Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Учебно-методическое пособие по выполнению практических работ для студентов по специальности «Земельно-имущественные отношения»

2016г.

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено цикловой комиссией геодезии и землеустройства | Составлено в соответствии с рабочей программой по дисциплине для специальности «Земельно-имущественные отношения» |
| Председатель цикловой комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П.Куликова30 августа 2016г. | Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Овсянников31 августа 2016г. |

 Организация-разработчик: АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Разработчик: **Зырянова М.В.,** преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

**Паспорт методических указаний для практических работ**

#  В результате освоения учебной дисциплины ««Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО «Земельно-имущественные отношения», базовой подготовки следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Специалист по земельно-имущественным отношениям
базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь: **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии: оформление распорядительных документов; оформление информационно-справочных документов;

- осуществлять автоматизацию обработки документов: создание документов с использованием компьютерных технологий; работа в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АС ДОУ);

- унифицировать системы документации: создание унифицированного бланка;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте: создание шаблона электронной формы документа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства: место делопроизводства в структуре управленческого труда; современные требования к организации делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления: примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции;

- системы документационного обеспечения управления: перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации;

- классификацию документов: понятие подлинника, копии, выписки, дубликата;

- требования к составлению и оформлению документов: правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел: оценка значимости документов и сроки их хранения.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 час

Формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачёт.**

**Практическая работа №1**

*Наименование работы:****«Бланки организации создание унифицированного бланка»***

*Цели работы*: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

**Задание 2.** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненскаянаб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческогобанка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП

4500583453/02387560.

**Задание 3.** Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

**Задание 4.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

**Задание 5.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

**Задание 6.** Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

 ***«Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»***

*Цели работы*: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите реквизит «адресат»:

***а) флаговым способом:***

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

***б) центрированным способом:***

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

**Задание 2.** Оформите гриф утверждения:

***а) флаговым способом:***

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

***б) центрированным способом:***

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

**Задание 3.** Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Задание 4.** Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

**Задание 5.** Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО « Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

**Задание 6.** Оформите гриф согласования:

***а) флаговым способом:***

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 201 О года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

***б) центрированным способом:***

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

**Практическая работа №2**

*Наименованиеработы:****«Составление и оформление организационных документов»***

*Цели работы*: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

**Задание 2.** Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

**Задание 3.** Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

**Задание 4.** Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

**РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**Теоретические вопросы**

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

**1.** Решение издается на основе коллегиального руководства

**2.** Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей

**3.**Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может

отсутствовать

**4.** Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами

**5.**Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую

нумерацию

**6.**Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется

**7.**Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в

родительном падеже

**8.**Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель

организации

**9.** Постановления и решения имеют одну подпись

**10.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

**Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

**а)** решение

**б)** приказ

**в)** постановление

**2.** Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального

руководства

**а)** приказ

**б)** решение

**в)** распоряжение

**3.** Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

**а)** из двух

**б)** из одной

**в)** из трех

**4.** Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

**а)** в именительном падеже

**б)** в родительном падеже

**в)** в дательном падеже

**5.** В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

**а)** гриф утверждения

**б)** заголовок к тексту

**в)** номер документа

**6.** Приказ по основной деятельности подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** исполнитель

**7.** Постановление подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** руководитель и секретарь коллегиального органа

**8.** Приказ по основной деятельности оформляют

**а)** на бланке письма

**б)** на бланке конкретного вида документа

**в)** на должностном бланке

**9.** Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

**а)** ПРИКАЗВАЮ

**б)** приказываю

**в)** Приказываю

**10.** Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

**а)** ПРЕДЛАГАЮ

**б)** РЕШАЕТ

**в)** ПОСТАНОВЛЯЕТ

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти,

учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

**2.** Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

**3.** Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ власти.

**4.** Распоряжение — это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

**5.** Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6.** Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7.** В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_— в постановлении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в решении;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в распоряжении; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — в приказе.

**8.** Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9.** Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который

формулируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**10.** Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**11.** Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коллегиального органа.

**12.** Распорядительные документы вступают в силу с момента их

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

**Практическая работа №3,4**

*Наименованиеработы****«Оформление организационно-правовых документов»***

*Цели работы*: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

**Задание 2.** Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

**Задание 4.** Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество « БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

**Задание 5.** Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

**ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**АКТ**

**Теоретические вопросы**

1. Кем составляются акты?

2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?

3. Что указывают в констатирующей части акта?

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

**1.** Акты, как правило, подлежат утверждению

**2.** Акт может оформляться на трафаретном бланке

**3.** Чаще всего акты составляются комиссией

**4.** Акт может служить основанием для издания распорядительного документа

**5.** Наличие заключительной части текста акта обязательно

**Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В*

*бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Служебный акт составляет и подписывает

**а)** руководитель

**б)** исполнитель

**в)** комиссия

**2.** Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

**а)** Приказ

**б)** Решение

**в)** Постановление

**3.** Датой акта является

**а)** Дата утверждения

**б)** Дата актируемого события

**в)** Дата подписания

**4.** В состав реквизитов акта входит реквизит

**а)** Гриф согласования

**б)** Гриф утверждения

**в)** Отметка об исполнителе

**5.** В состав реквизитов акта не входит

**а)** Гриф утверждения

**б)** Гриф согласования

**в)** Заголовок к тексту документа

**6.** Сколько частей содержит текст акта

**а)** одну

**б)** две

**в)** три

**7.** Заголовок к тексту акта формулируется

**а)** в именительном падеже

**б)** в родительном падеже

**в)** в предложном падеже

**8.** Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита

«подпись»

**а)** Да

**б)** Нет

**в)** По желанию секретаря

**9.** В скольких экземплярах оформляется акт

**а)** В трех

**б)** В четырех

**в)** В скольких необходимо

**10.** Какая часть текста акта может отсутствовать

**а)** Вводная часть

**б)** Констатирующая

**в)** Заключительная

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** Акт – это документ, составленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который подтверждает установленные факты и события

**2.** Акты чаще всего составляются постоянно действующими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.** Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4.** Акты, как правило, утверждаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учреждения.

**5.** После слов «члены комиссии» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не ставится.

**ПРОТОКОЛ**

**Теоретические вопросы**

1. Назовите рубрики вводной части протокола?

2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?

3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

**1.** В кратком протоколе приводятся тексты выступлений

**2.** Датой протокола является дата проведения заседания

**3.** В протоколе обязательно указывается количество присутствующих

**4.** В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ

**5.** В протоколе указываются результаты голосования

**6.** Протокол составляется в одном экземпляре

**7.** Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа

**8.** На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно

**9.**Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о

заверении копии»

**10.**Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания

протокола

**Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Датой протокола является

**а)** дата заседания

**б)** дата оформления

**в)** дата подписания

**2.** Из скольких частей состоит текст протокола

**а)** одной

**б)** двух

**в)** трех

**3.** Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

**а)** в именительном падеже

**б)** в предложном падеже

**в)** в винительном падеже

**4.** Протокол подписывает

**а)** руководитель

**б)** секретарь

**в)** председатель и секретарь коллегиального органа

**5.** Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

**а)** СЛУШАЛИ

**б)** ВЫСТУПИЛИ

**в)** ПОСТАНОВИЛИ

**6.** Протокол оформляют

**а)** в одном экземпляре

**б)** в двух экземплярах

**в)** в трех экземплярах

**7.** Датой выписки из протокола является

**а)** дата оформления протокола

**б)** дата, указанная в отметке о заверении копии

**в)** дата подписания протокола

**8.** Выписку из протокола подписывает

**а)** руководитель

**б)** заведующий канцелярией

**в)** секретарь, оформивший выписку

**9.** Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

**а)** Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

**б)** Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном

порядке

**в)** Присутствовали: 22 человека

**10.** Протоколы утверждаются

**а)** всегда

**б)** утверждению подлежат некоторые виды протоколов

**в)** по указанию руководителя

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** Текст протокола состоит из двух частей: вводной и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.** Количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием

**4.** На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав

указывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** Каждый вопрос повестки дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арабскими цифрами,

оформляется с красной строки и формулируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ падеже.

**6.** Каждый пункт повестки дня строится по схеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7.** Если вопрос не обсуждался, пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может отсутствовать.

**8.** Протокол оформляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре

**9.** Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**10.** Датой выписки из протокола является дата, указанная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ**

**Теоретические вопросы**

1. В каких случаях создаются докладные записки?
2. На какие виды делятся докладные записки?
3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

**УРОВЕНЬ А.**

**Выберите верное утверждение**

**1.** Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

**2.** Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса

**3.** Внутреннюю докладную записку подписывает составитель

**4.** Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже

**5.** В адресате докладной записки указывают только фамилию

**Выберите правильный ответ.**

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

**1.** Внутреннюю докладную записку подписывает

**а)** составитель

**б)** руководитель подразделения

**в)** секретарь

**2.** В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

**а)** в одном

**б)** в двух

**в)** в трех

**3.** Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

**а)** внутренней докладной записки

**б)** внутренней справки

**в)** служебному письму

**4.** Текст докладной записки, как правил состоит

**а)** из одной части

**б)** из двух частей

**в)** из трех частей

**5.** В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

**а)** заголовок к тексту

**б)** печать

**в)** подпись

**УРОВЕНЬ В.**

**Вставьте пропущенные в тексте слова.**

**1.** Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по конкретной теме с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предложениями по ней.

**2.** Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4.** Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

- наименование вида документа

- текст

- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)

- дата

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа

- наименование вида документа

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- индекс

- место составления документа

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заголовок к тексту

- текст

- отметка о наличии приложения

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

**СПРАВКА**

**Теоретические вопросы**

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

**Практические задания**

**1.** Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

**2.** Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**4.** Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**5.** Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

**ЗАЯВЛЕНИЕ, ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Теоретические вопросы**

1. Как пишется заявление?

2. Из каких структурных элементов состоит характеристика?

3. Кто подписывает характеристику?

**Практические задания**

**1.** Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

**2.** Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ПО «Белпроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

**4.** Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

**5.** Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**6.** Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

**РАСПИСКА, ДОВЕРЕННОСТЬ**

**Теоретические вопросы**

1. Как оформляется расписка?

2. Что представляет собой доверенность?

3. Какие бывают виды доверенностей?

**Практические задания**

**1.** Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

**2.** Составьте расписку от своего имени в получении напрокат пишущей ма­шины «Ятрань», инв. № 5302. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 USD (под 2%) на срок 1 месяц.

**4.** Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

**5.** Составьте доверенность на имя П. К. Молоха (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

**6.** В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

**Практическая работа №5**

*Наименование работы:* ***«Составление и оформление информационно-справочных документов»***

*Цели работы*: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

**Задание 1.** Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.АКалинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В . Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела п о должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

**Задание 2.** Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

**Задание 3.** Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

**Задание 4.** Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

**Задание 5.** Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

**Практическое занятие 6**

**Тема:**Оформление документов по трудовым отношениям.

**Наименование работы**: Оформление приказов по личному составу.

**Цель работы**: получение практических навыков при составлении распорядительных документов приёма и увольнения сотрудников

**Приобретаемые навыки**:умение составлять распорядительные документы

**Теоретические вопросы**

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?

2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?

3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

Какие документы относятся к распорядительным?

Что такое приказ?

Из каких частей состоит текст приказа ?

Какие реквизиты входят в состав приказа?

Какие реквизиты входят в состав распоряжения?

Как составляется текст распоряжения?

**Практические задания**

**1.**Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**2.** Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Составьте приказ об увольнении Коваля В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

**4.** Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

**5.** Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

 6.Заполните формы на основании следующих данных :

**-** приказа № 45 от 13.09.10 о приеме на работу бухгалтера с 14.09.10. в отдел рекламы ООО «Круг» Фогина П.Л. на основании заявления от 12.09.10; и об увольнении бухгалтера Кракова Н.Ю. из этого отдела с 14.09.10 по собственному желанию.

( Недостающие реквизиты указывайте самостоятельно).

**Контрольные вопросы**

1.Как составляется распорядительная часть приказа по основной деятельности ?

2.Что является основанием для составления приказа?

3.Чем отличается приказ от распоряжения ?

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301006 |
|  | по ОКПО |  |
| (наименование организации) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** |  | **,** |
| **уволить “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |
| (структурное подразделение) |
|  |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
|  |

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |  |
|  | (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.) |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

**Практическое занятие 7**

**Тема:**Оформление документов по трудовым отношениям.

**Наименование работы**: Заполнение личноц карточки сотрудника

**Цель работы**: получение практических навыков при составлении распорядительных документов приёма и увольнения сотрудников

**Приобретаемые навыки** :умение составлять распорядительные документы

**Теоретические вопросы**

1. Какие разделы содержит личная карточка сотрудника?

2.Кто подписывает личную карточку сотрудника?

3.Что является основанием для заполнения лично й карточки сотрудника?

**Задание**: Заполнить личную карточку , используя типовую форму , информацию о себе.Недостающую информацию указывайте самостоятельно

|  |  | Унифицированная форма № Т-2Утверждена Постановлением Госкомстата Россииот 05.01.2004 № 1 |
| --- | --- | --- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Код |
|  |  Форма по ОКУД | 0301002 |
| Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский промышленно – экономический техникум» | по ОКПО |  |
|  (наименование организации) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы(основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА** **работника** |  |
|  | **I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** |  |
|  |  Трудовой договор | номер |  |
|  |  |  дата | . . |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Фамилия |  |  Имя |  |  Отчество |  |
|  |  |
|  |  Код |
| 2. Дата рождения |  |  |
|  |  (день, месяц, год) |  |
| 3. Место рождения |  |  по ОКАТО |  |
| 4. Гражданство | России |  по ОКИН |  |
| 5. Знание иностранного языка |  |  |  по ОКИН |  |
|  |  наименование |  степень знания |  |  |
|  |  |  по ОКИН |  |
| 6. Образование |  |  по ОКИН |  |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) |  |
|  |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Код по ОКСО |  |
|  |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Код по ОКСО |  |
| Послевузовское профессиональное образование |  | Код по ОКИН |  |
|  |  (аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |
|  |
| Наименование образовательного, научного учреждения | Документ об образовании,номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  Направление или специальность по документу |  |
|  |  |  |
|  |  | Код по ОКСО |  |
|  |  |  |  Код |
| 7. Профессия |  | по ОКПДТР |  |
|  |  (основная) |  |  |
|  |  | по ОКПДТР |  |
|  |  (другая) |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2-я страница формы № Т-2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 8. Стаж работы (по состоянию на  |  |  ): |
|  |
| Общий |  |  дней |  |  месяцев |  |  лет |
| Непрерывный |  |  дней |  |  месяцев |  |  лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет |  |  дней |  |  месяцев |  |  лет |
|  |  |  дней |  |  месяцев |  |  лет |
|  |
| 9. Состояние в браке |  | Код по ОКИН |  |

|  |
| --- |
|  |
| 10. Состав семьи |
|  Степень родства(ближайшие родственники) |  Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
|  1 |  2 |  3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| 11. Паспорт: | № |  | Дата выдачи |  |  |
|  Выдан: |  |
|  |  (наименование органа, выдавшего паспорт) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Дата регистрации по месту жительства  |  |
|  |
| Номер телефона  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | **II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ** |  |
|  |
|  |  |  | 6. Наименование военного  |  |
| 1. Категория запаса |  |  | комиссариата по месту жительства |  |
| 2. Воинское звание |  |  |  |  |
| 3. Состав (профиль) |  |  | 7. Состоит на воинском учете: |  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС |  |  |  а) общем (номер команды, партии) |  |
| 5. Категория годности к военной службе |  |  |  б) специальном |  |
|  |  | 8. |  |
|  |  |  |  (отметка о снятии с воинского учета) |
|  |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  |  (должность) |  | (личная подпись) |  |  (расшифровка подписи) |
| **Работник** |  |  |
|  |  (личная подпись) |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3-я страница формы № Т-2 |

|  |
| --- |
|  |
|  |  **III. ПРИЕМ НА РАБОТУ****И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ** |  |
|  |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  **IV. АТТЕСТАЦИЯ** |  |
|  |
| Дата |  Решение комиссии | Документ (протокол) |  Основание |
| аттестации |  |  номер |  дата |  |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  | **V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ** |  |
|  |
|  Дата |  Вид повышения  | Наименование образовательного  | Документ (удостоверение, свидетельство) |  Основание |
| начала обучения | окончания обучения | квалификации | учреждения, место его нахождения | наименование | серия, номер | дата |  |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  | **VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА** |  |
|  |
|  Дата |  Специальность  (направление, | Документ(диплом, свидетельство)  |  Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки |  профессия) | наименование | номер | дата |  |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4-я страница формы № Т-2 |

|  |
| --- |
|  |
|  | **VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ** |  |
|  |
|  Наименование награды (поощрения) |  Документ |
|  |  наименование |  номер |  дата |
|  1 |  2 |  3 |  4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  **VIII. ОТПУСК** |  |
|  |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, |  Период работы | Количество |  Дата |  Основание |
| без сохранения заработной платы и др.) |  с |  по | календарных дней отпуска | 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 |  |  |
| Приказ (распоряжение) № |  |  от  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  |  (должность) |  | (личная подпись) |  |  (расшифровка подписи) |
| **Работник** |  |  |
|  |  (личная подпись) |  |

**Практическое занятие 8**

**Тема:**Трудовые договора

**Наименование работы**: Составление трудового договора.

**Цель работы**: получение практических навыков при составлении договорной документации.

**Приобретаемые навыки и умения :** составлять договоры

**Норма времени** : 2

**Задание**:Составить трудовой договор , используя типовую форму , информацию должностных инструкций.Недостающую информацию указывайте самостоятельно

**Методические указания :**

Используя информацию любой должностной инструкции в методических указаниях , составьте трудовой договор.

*Наименование УТВЕРЖДАЮ*

*организации руководитель организации*

***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (личная подпись)*

*Место составления \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.*

***специалиста по кадрам***

*I. Общие положения*

*1. Специалист по кадрам по кадрам относится к категории специалистов.*

*2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.*

*3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование должности)*

*4. Специалист по кадрам должен знать:*

*4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву.*

*4.2. Структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития.*

*4.3. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.*

*4.4. Источники обеспечения организации кадрами.*

*4.5. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.*

*4.6. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.*

*4.7. Порядок избрания (назначения) на должность.*

*4.8. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.*

*4.9. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.*

*4.10. Порядок составления отчетности по кадрам.*

*4.11. Основы психологии и социологии труда.*

*4.12. Основы экономики, организации труда и управления.*

*4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.*

*4.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.*

*4.15. …*

*5. Специалист по кадрам подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать наименование должности)*

*6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.*

*7. …*

*II. Должностные обязанности*

*Специалист по кадрам:*

*1. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.*

*2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.*

*3. Проводит изучение и анализ:*

*3.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и его подразделений.*

*3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.*

*3.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.*

*4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.*

*5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.*

*6. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.*

*7. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.*

*8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.*

*9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.*

*10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.*

*11. Контролирует:*

*11.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.*

*11.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.*

*11.3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.*

*11.4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.*

*11.5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.*

*12. Составляет установленную отчетность.*

*13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.*

*14. …*

*III. Права*

*Специалист по кадрам имеет право:*

*1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.*

*2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала организации; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.*

*3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.*

*4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).*

*5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.*

*6. …*

*IV. Ответственность*

*Специалист по кадрам несет ответственность:*

*1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.*

*2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.*

*3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.*

*--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*Наименование УТВЕРЖДАЮ*

*организации руководитель организации*

***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (личная подпись)*

*Место составления \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.*

***главного бухгалтера***

*I. Общие положения*

*1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.*

*2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.*

*3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится директором организации.*

*4. Главный бухгалтер должен знать:*

*4.1. Законодательство о бухгалтерском учете.*

*4.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации.*

*4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.*

*4.4. Структуру организации, стратегию и перспективы его развития.*

*4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения.*

*4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.*

*4.7. Формы и порядок финансовых расчетов.*

*4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов.*

*4.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.*

*4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.*

*4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц.*

*4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.*

*4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.*

*4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.*

*4.15. Правил проведения проверок и документальных ревизий.*

*4.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.*

*4.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета.*

*4.18. Экономику, организацию производства, труда и управления.*

*4.19. Основы технологии производства.*

*4.20. Рыночные методы хозяйствования.*

*4.21. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.*

*4.22. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.*

*5. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:*

*5.1. Положением о бухгалтерии организации.*

*5.2. Настоящей должностной инструкцией.*

*6. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.*

*7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.*

*II. Должностные обязанности*

*Главный бухгалтер:*

*1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.*

*2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.*

*3. Возглавляет работу по:*

*3.1. Подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.*

*3.2. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций.*

*3.3. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.*

*4. Обеспечивает:*

*4.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.*

*4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах.*

*4.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.*

*5. Организует:*

*5.1. Учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.*

*5.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.*

*5.3. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.*

*5.4. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.*

*6. Обеспечивает:*

*6.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов.*

*6.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).*

*6.3. Расчеты по заработной плате.*

*6.4. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.*

*6.5. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.*

*6.6. Отчисления средств на материальное стимулирование работников организации.*

*7. Осуществляет контроль за:*

*7.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.*

*7.2. Расходованием фонда оплаты труда.*

*7.3. Установлением должностных окладов работникам организации.*

*7.4. Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.*

*8. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.*

*9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.*

*10. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.*

*11. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.*

*12. Осуществляет:*

*12.1. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах).*

*12.2. Контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.*

*13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.*

*14. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.*

*15. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.*

*16. Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.*

*17. Сообщает директору организации о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии организации, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.*

*18. Руководит работниками бухгалтерии организации.*

*19. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.*

*20. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.*

*21. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.*

*III. Права*

*Главный бухгалтер имеет право:*

*1. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.*

*2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению его деятельности.*

*3. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.*

*4. Вносить на рассмотрение директора организации:*

*4.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии.*

*4.2. Предложения:*

*- о поощрении отличившихся работников;*

*- привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.*

*5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора организации.*

*6. Требовать от директора организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.*

*7. Взаимодействовать:*

*7.1. С руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.*

*7.2. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.*

*IV. Ответственность*

*Главный бухгалтер несет ответственность:*

*1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.*

*2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.*

*3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.*

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Место составления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем \_\_ в дальнейшем "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Работник принимается Работодателем в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для выполнения работы по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Работа в организации является для Работника основной работой (работой по совместительству).

* 1. Работнику устанавливается испытательный срок - \_\_\_\_\_\_ месяца.

1.4.Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

* 1. Настоящий трудовой договор заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Работник обязан приступить к работе "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Работник имеет право на:

* изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;
* предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и занимаемой должностью и в размере, определенном настоящим трудовым договором;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* другие права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

2.3. Работник обязан:

2.3.1. Выполнять следующие должностные обязанности:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Беречь имущество Работодателя, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.3.5. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации.

2.4. Работодатель имеет право:

* изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;
* требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации;
* привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

2.5. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

- своевременно выплачивать заработную плату, премии и иные вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

- осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.2. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в организации.

3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

4.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты.:

4.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

4.2.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

4.4. Условия и размеры выплаты Работодателем Работнику поощрений устанавливаются в Положении об оплате труда и материальном стимулировании.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ, в случае:

а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;

б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

в) причинения ущерба имуществу Работника;

г) задержки заработной платы;

д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работодатель гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального и медицинского страхования.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Работника.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель: Работник:

Полное наименование Ф.И.О.

Юридический адрес Дата рождения

Фактический адрес Место жительства

Телефон / факс Телефон

Банковские реквизиты Паспортные данные

 Страховое свидетельство

 ИНН

Должность Подпись

.

**Контрольные вопросы :**Что называют договором?

Какова структура текста трудового договора?

Какие реквизиты входят в состав договора ?-

Какая информация из должностной инструкции необходима при разработке текста ?

Кто подписывает трудовой договор ?

Что предусматривается в особых условиях договора ?

Как оформляется подпись в договоре?

Как оформляются банковские реквизиты в договоре?

Что указывают в юридическом адресе ?

*Наименование работы:* ***«Создание документов с использованием компьютерных технологий***

*Цели работы*: совершенствование навыков использования компьютерных технологий в документообороте.

**Задание1:**создайте резюме.

Резюме

|  |  |
| --- | --- |
| Фотография | ФИО.Дата рождения … (место, где родились)Возраст…Семейное положение… Проживаю по адресу … .Телефон … . Е-mail … |

Образование:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год поступления | Год выпуска | Учебное заведение | Факультет | Специальность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дополнительное образование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата окончания | Название курса | Организация | Квалификация |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Опыт работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| срок | Название организации | должность | Основные обязанности и профессиональные достижения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дополнительная информация:

**Задание 2.** Один из составленных ранее документов передать посредством факса в другую организацию.

**Задание 3.** Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

**Задание 4.** Отсканировать один из ранее созданных документов.

**Практическая работа №11**

*Наименование работы:****«Работа в автоматизированной системе документационного обеспечения управление»***

*Цели работы*: совершенствование навыков использования АС ДОУ

**Задание 1.** Создать и зарегистрировать исходящее письмо в системе

**Задание 2.** Передать письма через электронный адрес следующего содержания:

1. Письмо-отказ Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов (с указанием причины отказа).
2. Письмо-извещение ЗАО «Экосан» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

**Практическая работа №12**

*Наименованиеработы:****«Создание шаблона электронной формы документа»***

*Цели работы*:совершенствование навыков пользования текстового редактора в документообороте.

**Задание 1.** Создать электронный шаблон приказа о приёме на работу, увольнении, исходящих писем организации.

**Задание 2.** Сделать копию любого документа при помощи ксерокса.

**Задание 3.** Отсканировать один из ранее созданных документов.

**Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий,
Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативные акты:**

1. О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания [Текст]: федеральный закон от 21.11.2011 г. № 289-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации – 2011. - № 43.
2. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Текст]: федеральный закон от 27.06.2006 г. №149-ФЗ // СПС Гарант
3. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Текст]: федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ // СПС Гарант
4. Об архивном деле в РФ [Текст]: федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ // СПС Гарант
5. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]: Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 от 3 марта 2003 г. N 65-ст // СПС Гарант
6. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]: Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 27 февраля 1998 г. N 28 // СПС Гарант

**Основные источники:**

1. Басаков М.И. Документальное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебное пособие 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2008. – 348 с.

 2. Пшенко А.В.. Документальное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002. – 256 с.

**Дополнительные источники:**

1. ГалаховВ.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]: учебное пособие 3- е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008. – 480 с.
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления.) [Текст]: учебное пособие 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа», 2002. – 384 с.
3. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы) [Текст]: практическое пособие. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008. – 239 с.
4. Петрова Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта[Текст]: учебное пособие 2-е изд., испр. – М.: Омега-Л, 2008. – 318 с.

**Информационные справочно-правовые системы:**

 «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс».

**Интернет-ресурсы:**

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
2. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: http://[www.garant.ru](http://www.garant.ru).
3. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.