бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.18 КАДРОВОЕ ПРОИЗВОДСТВО

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой курса.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 1 от 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации предназначены для выполнения практических работ по дисциплине ОП.18 Кадровое делопроизводство студентами по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**умениями:**

* + составлять текст документа по кадровым процессам в организации;
  + оформлять документы по кадровым процессам в соответствии с существующими требованиями;
  + знакомить сотрудников с документами кадрового делопроизводства;
  + разрабатывать план мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала;
  + прогнозировать потребность в кадрах в среднесрочной перспективе;
  + анализировать информацию о претендентах на вакантную должность и предлагает на рассмотрение

**знаниями:**

* + основные положения Трудового кодекса РФ;
  + правила составления и оформления документов по кадровым процессам;
  + принципы формирования кадровой политики в организации
* О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.
* Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование практической работы | Кол-во часов |
|  | **Практическая работа**1.Оформление организационных документов, регламентирующих работу кадровой службы организации | 2 |
|  | **Практическая работа** 2. Оформление приема на работу | 4 |
|  | **Практическая работа** 3. Оформление приказа о переводе на другую работу | 4 |
|  | **Практическая работа** 4. Оформление приказа о поощрении и о наложении дисциплинарного взыскания работника | 4 |
|  | **Практическая работа** 5.Оформление приказа об увольнении работника по собственному желанию | 4 |
|  | **Практическая работа** 6. Оформление приказа о предоставлении работнику отпуска | 4 |
|  | **Практическая работа** 7. Оформление приказа о направлении работника в командировку | 2 |
|  | **Практическая работа** 8. Оформление титульного листа трудовой книжки и внесение сведений о работе | 6 |
|  | **Практическая работа** 9. Внесение в трудовую книжку сведений о поощрении и награждении | 4 |
|  | **Практическая работа** 10. Правила выдачи, учета и хранения трудовых книжек и заполнения личной карточки Т-2 | 3 |
|  | **Практическая работа** 11. Составление документов личного дела | 10 |
|  | **Практическая работа** 12. Оформление документов кадровой службы | 6 |
|  | **Практическая работа** 13. Подготовка и оформление номенклатуры дел кадровой службы | 7 |
|  | **Практическая работа** 14. Выполнение операций в ПО системы «Кадры» | 12 |
|  | ВСЕГО | 72 |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1**

**Оформление организационных документов, регламентирующих работу кадровой службы организации**

**Контрольные вопросы**

1. Назовите основные организационные документы, регламентирующие работу кадровой службы организации.

2. Перечислите этапы оформления документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».

3. Охарактеризуйте роль ТК РФ в определении трудового распорядка в организации.

4. Поясните, каким образом следует оформить Положение об отделе или службе организации?

**Методические рекомендации:**

Составить и оформить организационные документы, регламентирующие работу кадровой службы организации

**Задание**

1. На основании организационной структуры отдела ДОУ(рисунок 1) составить «Положение о персонале отдела документационного обеспечения управления» (рисунок 2).

**Отдел ДОУ**

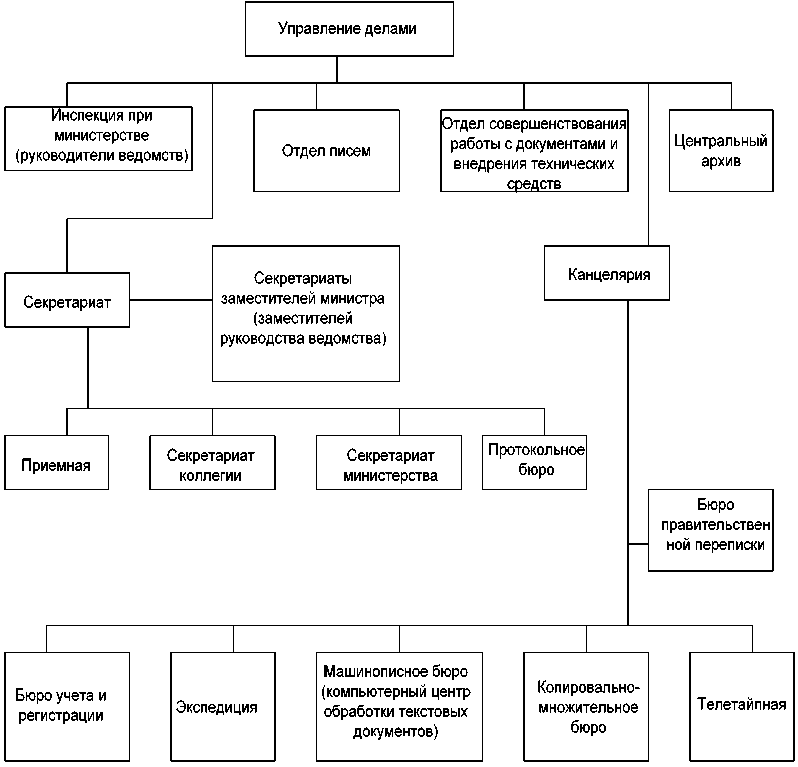


Рисунок 1 – **Организационная структура отдела ДОУ**

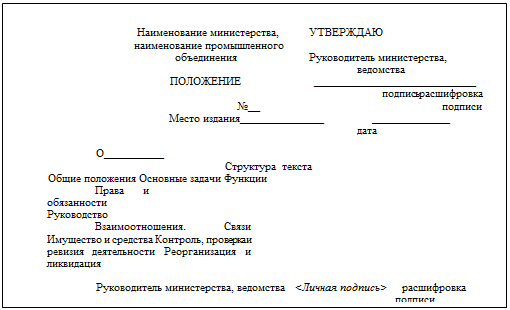


Рисунок 2 **–Пример Положения о персонале**

2. Составьте штатное расписание предприятия со всеми реквизитами на основе унифицированной формы Т-3 (рисунок 3).

Выбор конкретного предприятия осуществляется студентами самостоятельно на основе материалов периодической печати и ресурсов INTERNET.

За основу можно взять организационную структуру банка (рисунок 4).

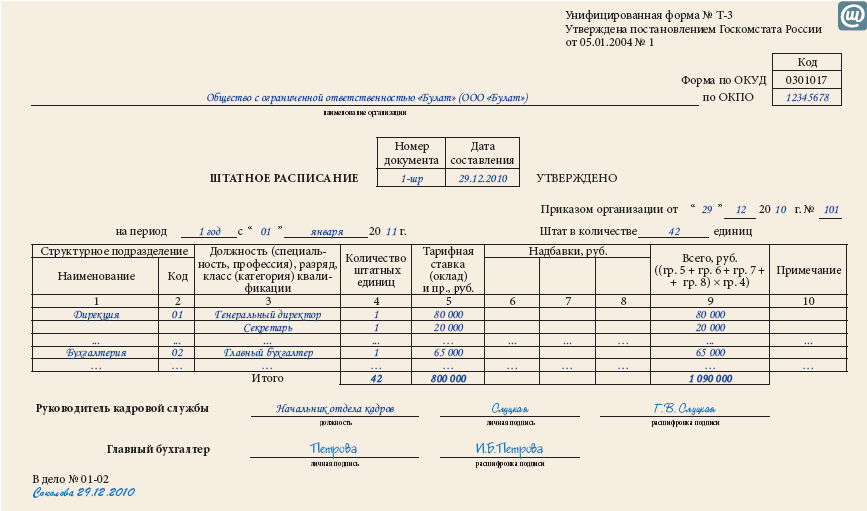


Рисунок 3 **– Пример унифицированнойформы Т-3**

**Отдел ДОУ**

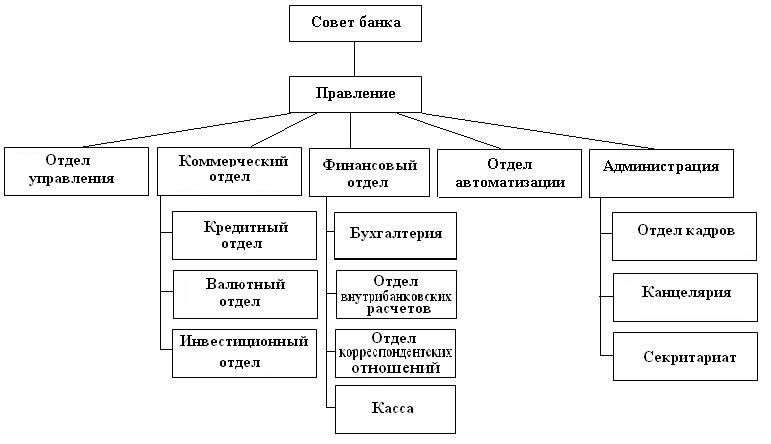


Рисунок 4 – **Пример организационной структуры банка**

3. Штатное расписание выполнить в программе MSExsel, произвести необходимые расчеты. Документы подписать, зарегистрировать в соответствии с номенклатурой дел предприятия, подготовить для отправления в Дело и сдать на проверку преподавателю вместе с организационной структурой.

4. Оформить отчет о практической работе

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2**

**Оформление приема на работу**

**Контрольные вопросы**

1. Перечислите приказы по личному составу. Проведите их классификацию.

2. Раскройте понятие «прием на работу».

3. Перечислите необходимые документы, которые должно представить работодателю лицо, поступающее на работу.

4. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?

5. В каких случаях при приеме на работу отсутствует необходимость в трудовой книжке?

**Методические рекомендации:**

Составить и оформить приказ о приеме на работу по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

**Задание**

1. На основании трудового договора (рисунок 5а)№ 55 от 13 января оформить приказ о приеме на работу Павлова Юрия Анатольевича в отдел реализации готовой продукции АО «Невские берега» на должность менеджер по продажам вычислительной техники.

В приказе указать, что он принимается на временную работу сроком на два года, с испытательным сроком две недели, с окладом согласно штатному расписанию.

Пример оформления приказа о приеме на работу работника с использованием унифицированной формы Т-1 (рисунок 5)

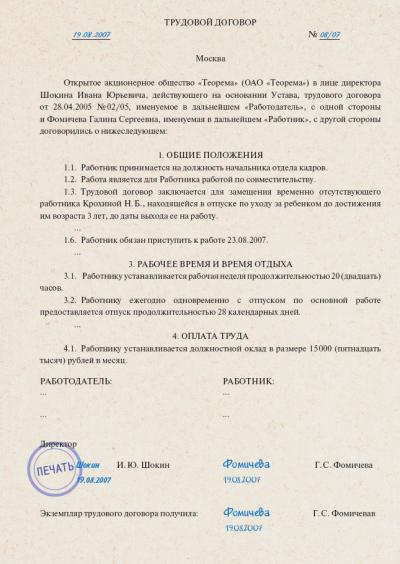
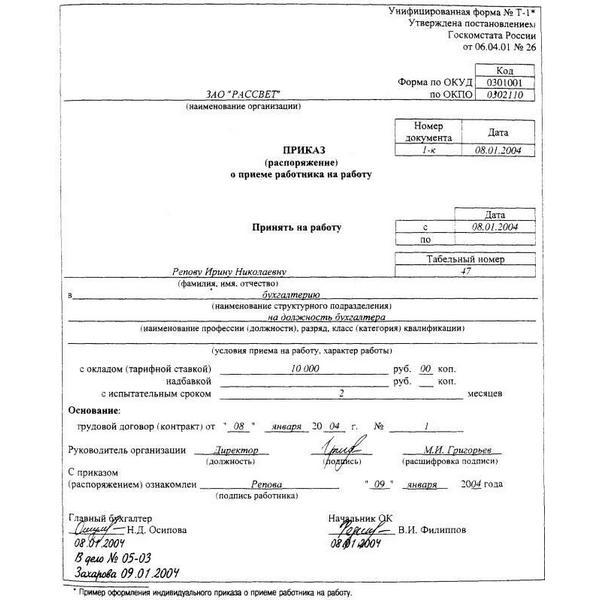


Рисунок 5а - **Пример оформления трудового договора о приеме работника на работу**

Рисунок 5 - **Пример оформления приказа формы Т-1 о приеме работника на работу**



2. Иванов Владимир Иванович, 1953 года рождения, оформляется на работу по должности старшего преподавателя кафедры информатики и вычислительной техники одного из ВУЗов Вологды (выбор наименования и других реквизитов учебного заведения осуществляется студентом самостоятельно).

В письменном виде:

а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу.

б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал оформите личное заявление работника с просьбой о приеме на работу (рисунок 6).

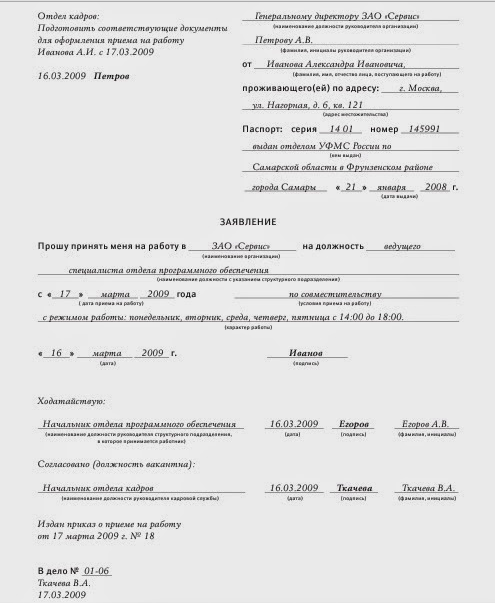


Рисунок 6 - **Пример формы заявления о приеме работника на работу**

3. Приказы и заявления работников зарегистрировать и сдать на проверку преподавателю.

4. Оформить отчет о практической работе

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3**

**Оформление приказа о переводе на другую работу**

**Контрольные вопросы**

1. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?

2. Объясните порядок подготовки приказов по личному составу.

3. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам?

**Методические рекомендации:**

**Составить и оформить приказ о переводе на другую работу по данной управленческой ситуации, недостающие реквизиты дописать.**

**Задание**

1. На основании предложенного текста составить заявление о переводе на другую постоянную работу (рисунок 7)или докладной записки (рисунок 8) со всеми реквизитами, заявление завизировать у юрисконсульта и передать руководителю для принятия решения.

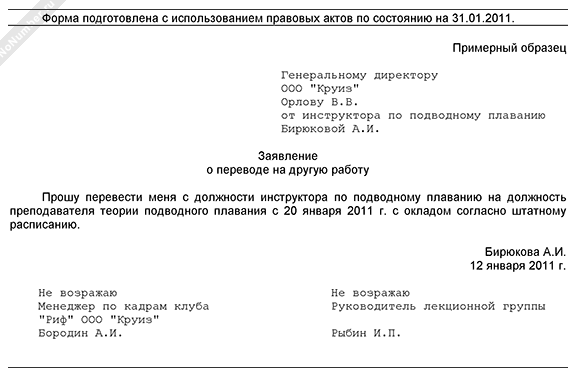


Рисунок 7 - **Пример оформления заявления о переводе работника на другую работу**

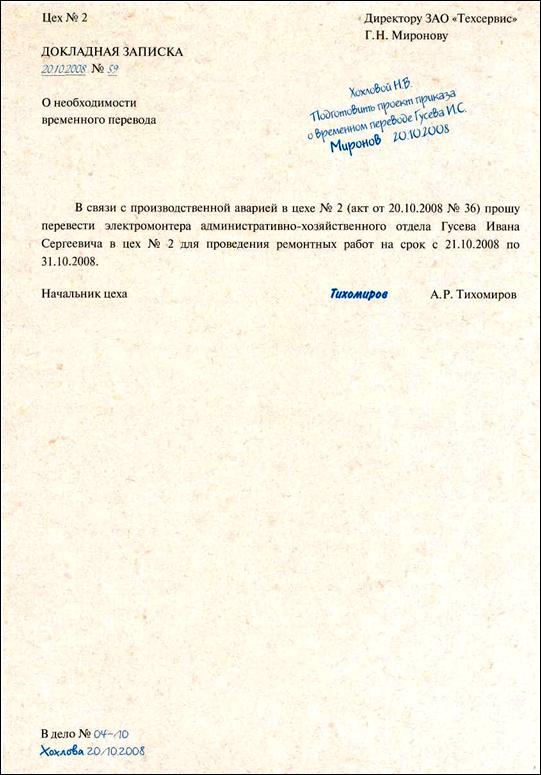


Рисунок 8 - **Пример оформления докладной записки руководителя отдела о переводе работника на другую работу**

2. На основании личного заявления работника с резолюцией руководителя и визой юрисконсульта оформить индивидуальный приказ о переводе работника на другую работу

3. Составьте приказ о переводе работника Петрова А.П. на работу внутри организации, используя унифицированную форму Т-5 (рисунок 9).Выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно.

4. Приказы подписать, зарегистрировать и сдать на проверку преподавателю.

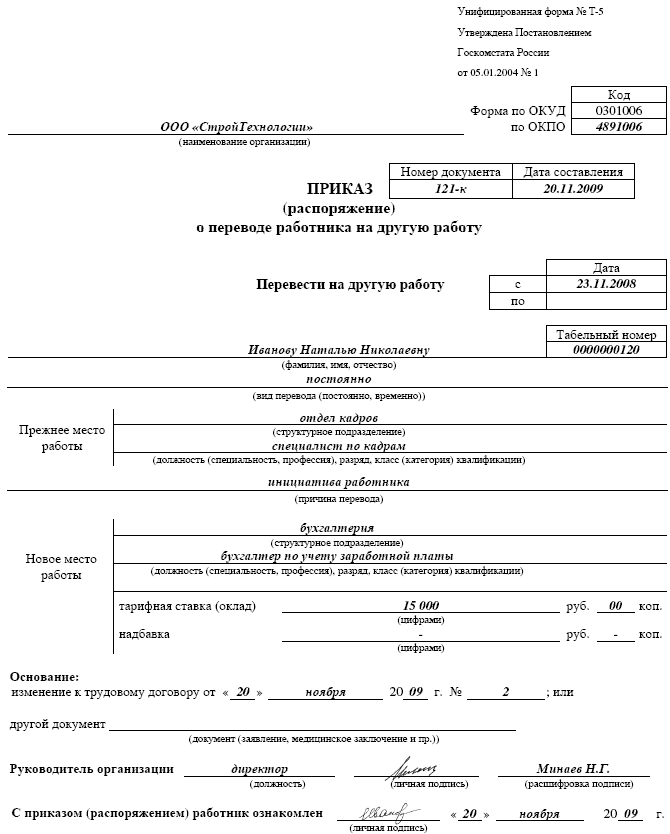


Рисунок 9 - **Пример оформления приказа формы Т-5 о переводе работника на другую работу**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4**

**Оформление приказа о поощрении и о наложении дисциплинарного взыскания работника**

**Контрольные вопросы**

1. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам.

**Методические рекомендации:**

Составить и оформить приказ о поощрении работника по данной управленческой ситуации, недостающие реквизиты дописать.

**Задание 1**

1. На основании предложенного текста составить докладную записку начальника отдела (рисунок 10) со всеми реквизитами о поощрении работника.

Докладную записку передать руководителю для принятия решения.

|  |
| --- |
| Главному врачу, Начальнику отдела кадров, МЛПУ "Городская больница N 18", главному бухгалтеру  М.И. Кривцову  Согласен. Оформить в установленном порядке. Об исполнении доложить.  Главный врач Кривцов  13.04.2010  ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКАот заведующего отделением НейрохирургииЕ.А. Баринова  О поощрении ведущего нейрохирурга  Е.Г. Краковой  Докладываю, что ведущим нейрохирургом Еленой Георгиевной Краковой 11.03.2010 была проведена сложнейшая операция, результатом которой явилась стабилизация состояния здоровья Л.К. Жданова.  Е.Г. Кракова осуществляет трудовую деятельность в МЛПУ "Городская больница N 18" с 15 февраля 1997 г., с 21.11.2006 занимает должность ведущего нейрохирурга. За время трудовой деятельности в учреждении проявила себя квалифицированным специалистом, преданным своему делу. Замечаний в работе не имеет. Кроме основной деятельности, осуществляет наставничество молодых специалистов.  Учитывая указанное, ходатайствую о поощрении Е.Г. Краковой объявлением благодарности и премированием в размере 5000 (пяти тысяч) руб.  Заведующий отделением нейрохирургии БариновЕ.А. Баринов/ |

Рисунок 10 - **Пример оформления докладной записки о поощрении работника**

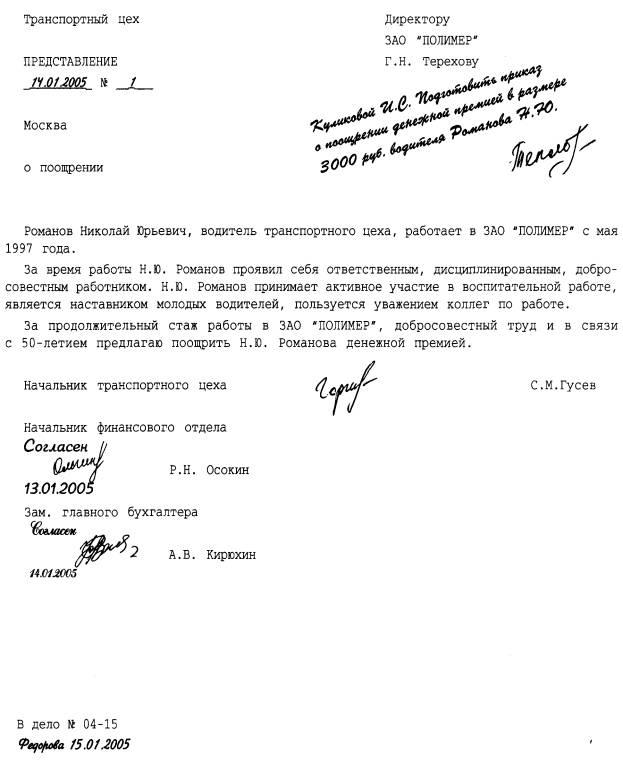


Рисунок 11 - **Пример оформления представления о поощрении работника**

2. На основании докладной записки с резолюцией руководителя оформить проект приказа о поощрении работника (рисунок 12).

3. Петров М.М. выиграл конкурс методических разработок в учебном заведении, где он работал. Выбор наименования и других реквизитов учебного заведения осуществляется студентом самостоятельно.

Опишите порядок оформления поощрений для Петрова (рисунок 11).

4. Приказ подписать, зарегистрировать и сдать на проверку преподавателю.



Рисунок 12 - **Пример оформления приказа формы Т-11 о поощрении работника**

**Методические рекомендации:**

Составить и оформить приказ о наложении дисциплинарного взыскания работника по данной управленческой ситуации, недостающие реквизиты дописать.

**Задание 2**

1. На основании докладной записки начальника отдела о дисциплинарном проступке работника (рисунок 13), составить и оформить со всеми реквизитами объяснительную записку от имени работника (рисунок 14).

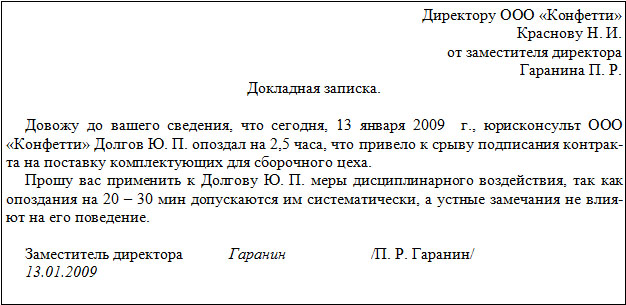


Рисунок 13 - **Пример оформления докладной записки о дисциплинарном нарушении работника**

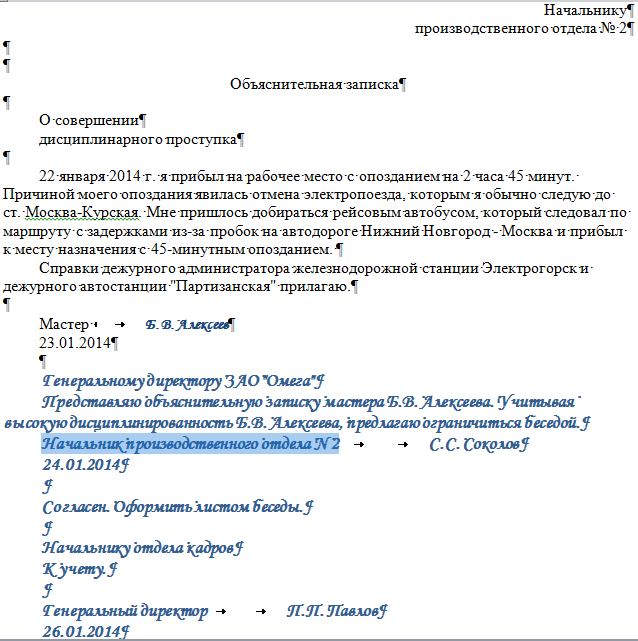


Рисунок 14 - **Пример оформления объяснительной записки о дисциплинарном проступке работника**

2. Докладную записку передать руководителю организации для принятия решения.

3. На основании докладной записки с резолюцией руководителя и объяснительной записки работника оформить проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания на работника (рисунок 15).

Объявить выговор с предупреждением об увольнении (рисунок 16).

Покажите, как оформить дисциплинарное взыскание за нарушение, совершенное им через полгода после поощрения (рисунок 17).

4. Приказ подписать, зарегистрировать и сдать на проверку преподавателю.

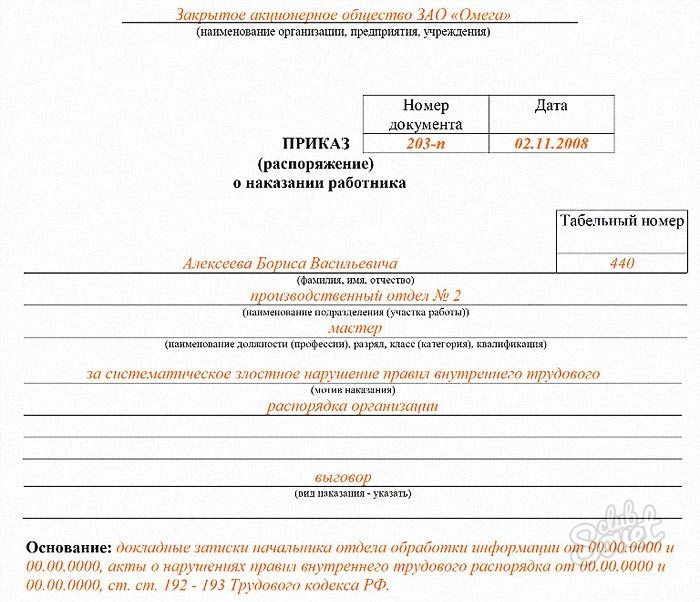


Рисунок 15 - **Пример оформления индивидуального приказа о дисциплинарном наказании работника, оформленного по унифицированной форме**

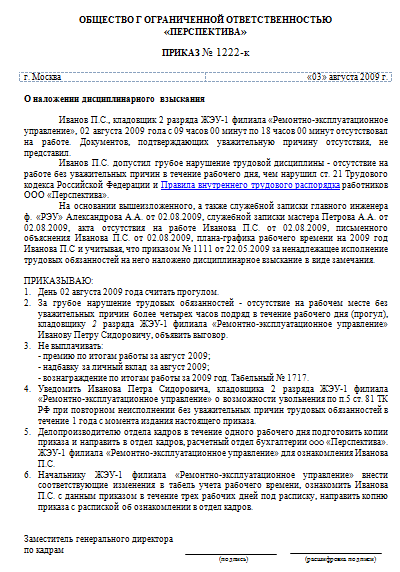


Рисунок 16 - **Пример оформления индивидуального приказа о дисциплинарном наказании работника**

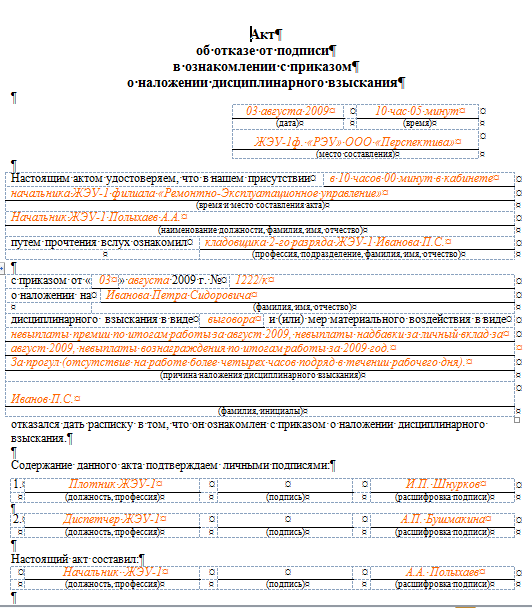


Рисунок 17 - **Пример оформления акта об отказе от подписи в ознакомлении с приказом о дисциплинарном наказании работника**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 5**

**Оформление приказа об увольнении работника по собственному желанию**

**Методические рекомендации:**

Составить и оформить приказ об увольнении работника по собственному желанию в соответствии с данной управленческой ситуацией, недостающие реквизиты дописать.

**Задание**

1. Создать бланк заявления об увольнении (рисунок 18). Используя бланк заявления, написать от имени работника заявление об увольнении.

Заявление завизировать у начальника отдела, в котором работает работники передать руководителю для принятия решения об увольнении (рисунок 19).

2. На основании заявления работника, создать проект приказа об увольнении (рисунок 20).

3. Составьте приказ об увольнении работника Петрова А.П. в связи с ликвидацией предприятия (рисунок 21). Выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно.

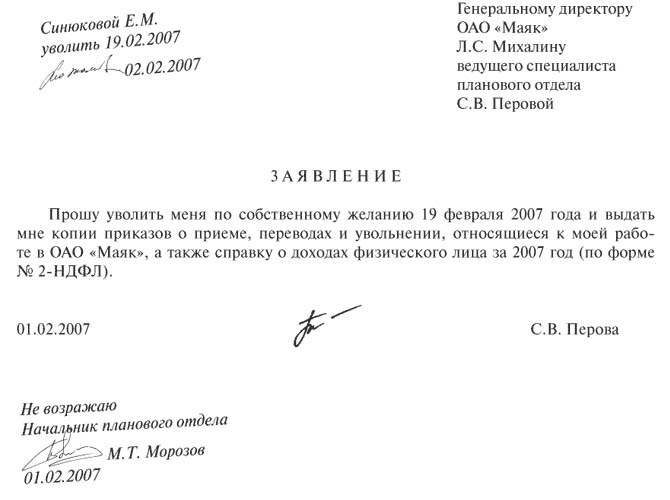


Рисунок 18 - **Пример оформления заявления об увольнении работника**

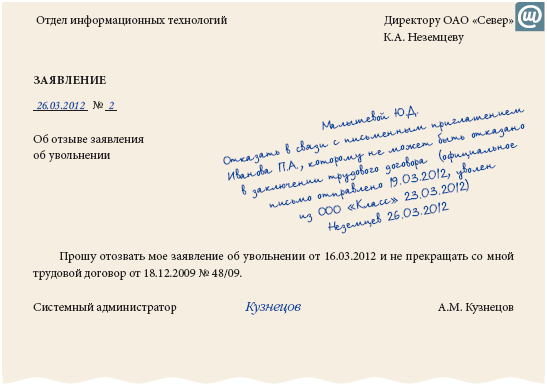


Рисунок 19 - **Пример оформления заявления об отзыве заявления об увольнении работника**



Рисунок 20 - **Пример оформления приказа формы Т-8 об увольнении работника по собственному желанию**

4. Приказ подписать, зарегистрировать в журнале регистрации приказов и сдать на проверку преподавателю.

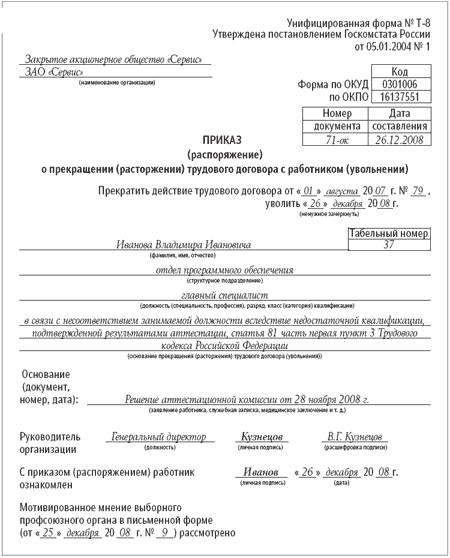


Рисунок 21 - **Пример оформления приказа формы Т-8 об увольнении работника по инициативе работодателя**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 6**

**Оформление приказа о предоставлении работнику отпуска**

**Методические рекомендации:**

Составить и оформить приказ о предоставлении работнику отпуска соответствии с данной управленческой ситуацией, недостающие реквизиты дописать.

**Задание**

1. От имени работника, который работает в АО «Медио» менеджером отдела рекламы, оформить заявление с просьбой предоставить отпуск (рисунок 22) в количестве 28 календарных дней с 20 февраля.

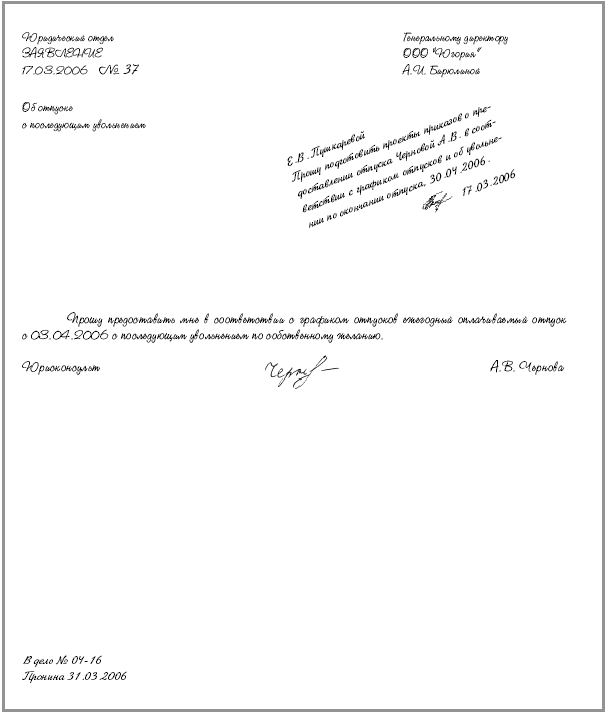


Рисунок 22 - **Пример оформления заявления об отпуске работника**

2. Заявление завизировать у начальника отдела, передать руководителю организации для принятия решения.

3. На основании заявления с резолюцией руководителя, оформить проект приказа о предоставлении отпуска (рисунок 23).



Рисунок 23 - **Пример оформления приказа формы Т-8 об увольнении работника по инициативе работодателя**

4. Приказ зарегистрировать, ознакомить работника с приказом и сдать на проверку преподавателю.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 7**

**Оформление приказа о направлении работника в командировку**

**Контрольные вопросы**

1. Какова будет продолжительность отпуска, который может быть предоставлен Петровой О.М., если она хочет использовать неиспользованный отпуск? Будет ли он оплачиваться?

**Методические рекомендации:**

Составить и оформить приказ о направлении работника в командировку соответствии с данной управленческой ситуацией, недостающие реквизиты дописать.

**Задание** 1. На основании докладной записки (рисунок 24) начальника отдела с резолюцией руководителя организации, составить служебное задание (рисунок 25) для менеджера отдела рекламы в Новгород на три дня, с целью отбора образцов товара для рекламы на выставку.

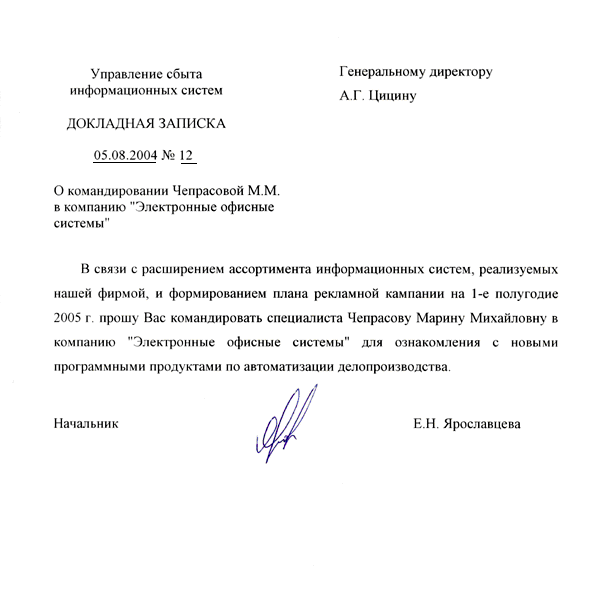


Рисунок 24 **- Пример оформления докладной записки о направлении работника в командировку**

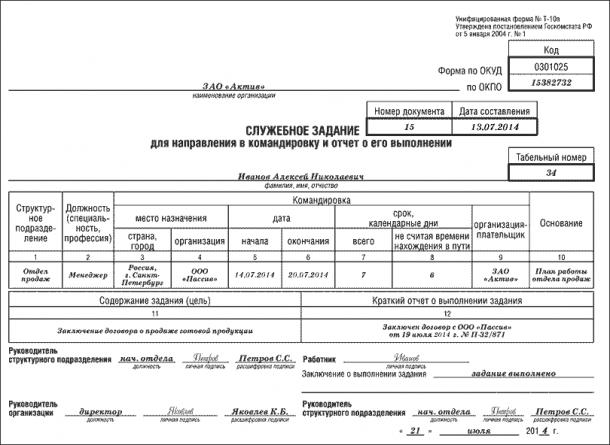


Рисунок 25 **- Пример оформления служебного задания формы Т-10а для направления работника в командировку**

2. На основании служебного задания оформить приказ о направлении работника в командировку (рисунок 26).

3. Приказ подписать, зарегистрировать, ознакомить работника с содержанием приказа.

4. Все оформленные документы сдать на проверку преподавателю.

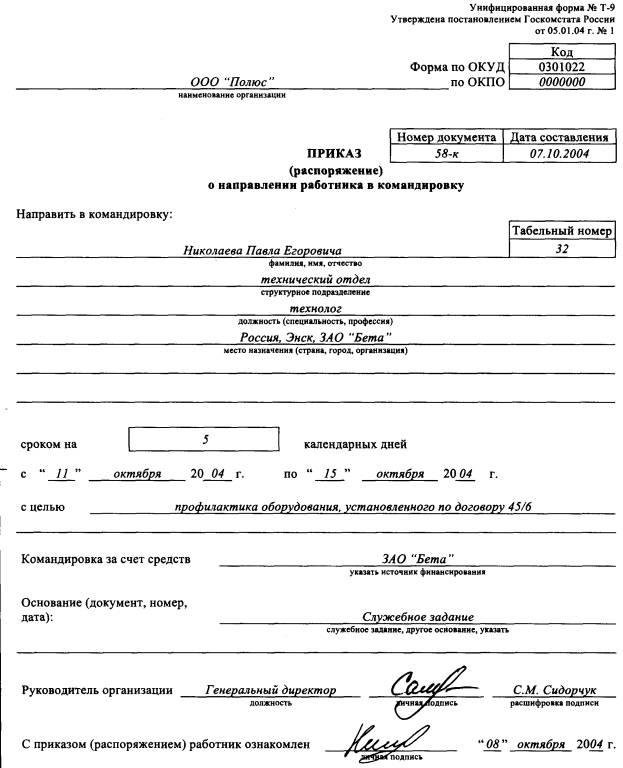


Рисунок 26 **- Пример оформления приказа формы Т-9 о направлении работника в командировку**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 8**

**Оформление титульного листа трудовой книжки и внесение сведений о работе**

**Контрольные вопросы**

1. Каково назначение документа Трудовая книжка (ТрКн)?

2. Какие нормативные документы определяют правила заполнения, ведения, хранения и учета ТрКн ?

3. Какие сведения, кем и в какие сроки заносятся в ТрКн?

4. Каковы правила внесения сведений о работнике, образовании, профессии?

5. На основании какого документа вносятся сведения о работе? Каковы правила заполнения сведений о работе?

6. Как оформляются записи о прекращении трудового договора?

7. Как оформляются записи о работе по совместительству?

8. Как оформляются записи об обучении, присвоении нового разряда, установлении второй и последующих профессий, специальностей?

9. Как оформляются записи о восстановлении трудового стажа?

**Методические рекомендации:**

Оформить трудовую книжку, внести сведения о работе в соответствии с данной управленческой ситуацией, недостающую информацию дописать.

**Задание**

1. Заполнить титульный лист трудовой книжки. (рисунок 27)

2. Внести все записи в раздел трудовой книжки «Сведения о работе». (рисунок 28, 29, 31, 32)

3. Внести в титульный лист трудовой книжки изменение, связанное с изменением фамилии. (рисунок30)



Рисунок 27 **- Пример оформления титульного листа трудовой книжки**

**Ситуация**

01 декабря 2010 года ООО «ВИТЯЗЬ» приняло на работу после окончания высшего учебного заведения бухгалтером С.М.Гордееву.

03 августа 2012 года ООО «ВИТЯЗЬ» была преобразована в ЗАО «ВИКТОРИЯ».

20 сентября 2013 года Гордееву С.М. перевели на должность главного бухгалтера.

30 декабря 2013 года предоставила свидетельство о браке № 546378 от 25 декабря 2013 года, на основании которого С.М.Гордеева поменяла свою фамилию на Степанову.

21 января 2014 года сотрудница подала заявление об увольнении по переводу к другую организацию и 22 января был подписан приказ № 345к об ее увольнении.



Рисунок 28 **- Пример оформления листа сведений о работе трудовой книжки о приеме и образовании работника**

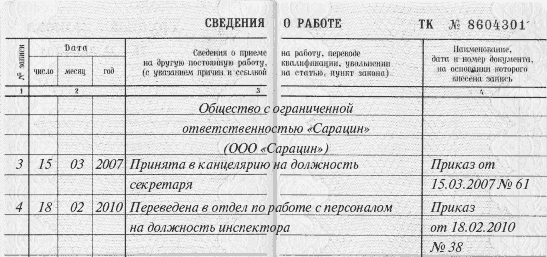


Рисунок 29 **- Пример оформления листа сведений о работе трудовой книжки о переводе работника**

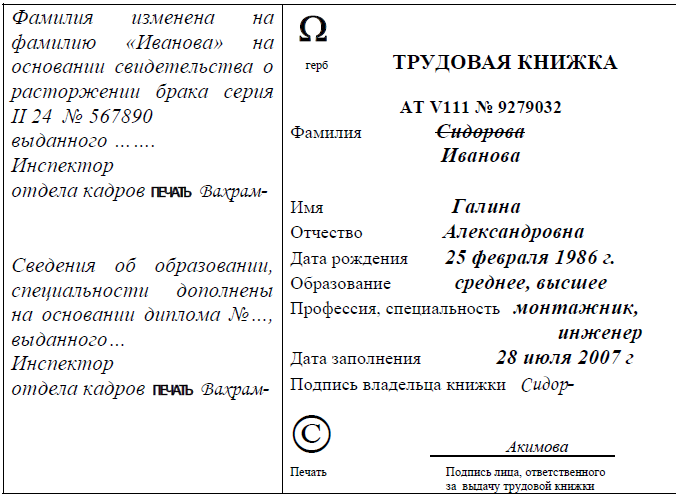


Рисунок 30 **- Пример оформления смены фамилии на титульном листе трудовой книжки работника**

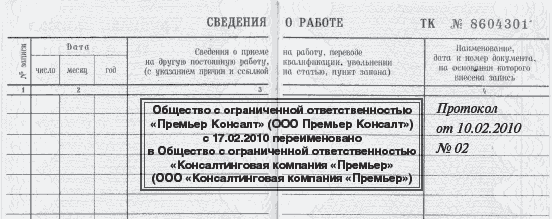


Рисунок 31 **- Пример оформления листа сведений о работе трудовой книжки в связи с переименованием предприятия**

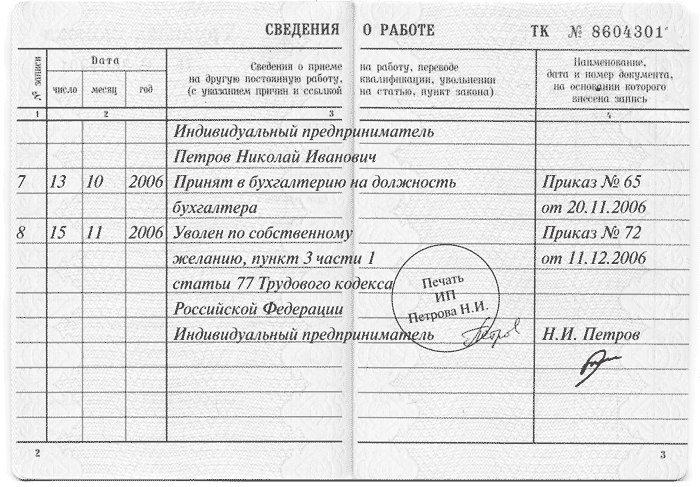


Рисунок 32 **- Пример оформления листа сведений о работе трудовой книжки об увольнении работника**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 9**

**Внесение в трудовую книжку сведений о поощрении и награждении**

**Контрольные вопросы**

1. С какими записями в ТрКн работника знакомят под роспись?

2. Каковы правила внесения сведений о награждении (поощрении)?

3. Как вносятся сведения о переименовании организации?

**Методические рекомендации:**

Оформить трудовую книжку, внести сведения о поощрении и награждении в соответствии с данной управленческой ситуацией, недостающую информацию дописать.

**Задание**

1.Внести запись в трудовую книжку в раздел «О поощрении» (рисунок 33. 34)

**Ситуация**

30 января 2011 был издан приказ № 45к, по которому сотруднику была объявлена благодарность и она награждена почетной грамотой за безупречный труд.

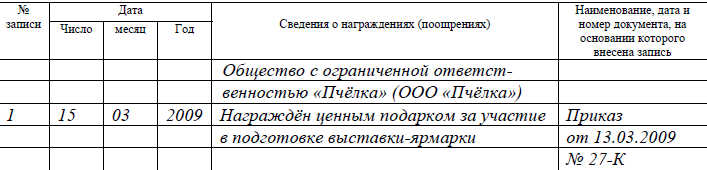


Рисунок 33 **- Пример оформления листа сведений о награждениях трудовой книжки**

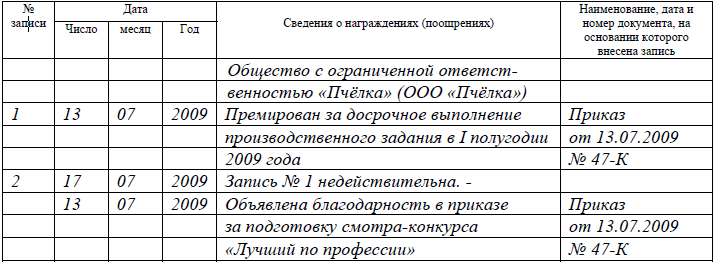


Рисунок 34 **- Пример оформления исправления на листе сведений о награждениях трудовой книжки**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 10**

**Правила выдачи, учета и хранения трудовых книжек и заполнения личной карточки Т-2**

**Контрольные вопросы**

1. Как и когда осуществляется выдача ТрКн при увольнении работника?

2. Каковы обязанности руководителя в случае задержки выдачи ТрКн или внесения неверной формулировки причины увольнения?

3. Как можно получить копию или выписку из ТрКн?

**Методические рекомендации:**

Оформить формы Приходно-расходной книги по учету бланков Трудовой книжки и вкладыша в нее и Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в соответствии с данной управленческой ситуацией, недостающую информацию дописать.

**Задание 1**

1. Используя рекомендации по заполнению Приходно-расходной книги по учету бланков Трудовой книжки и вкладыша в нее, заполнить все разделы в электронной форме. (рисунок 35)

Информацию для заполнения подобрать самостоятельно

2. Используя рекомендации по заполнению формы Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, заполнить все разделы в электронной форме. (рисунок 36)

Информацию для заполнения подобрать самостоятельно

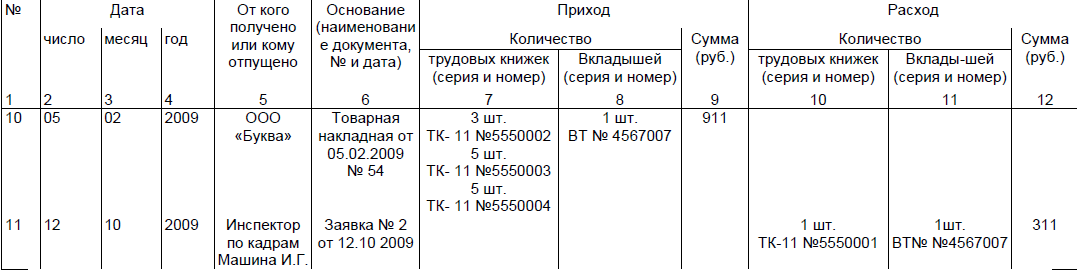


Рисунок 35 **- Пример оформления Приходно-расходной книги по учету бланков Трудовой книжки и вкладыша в нее**

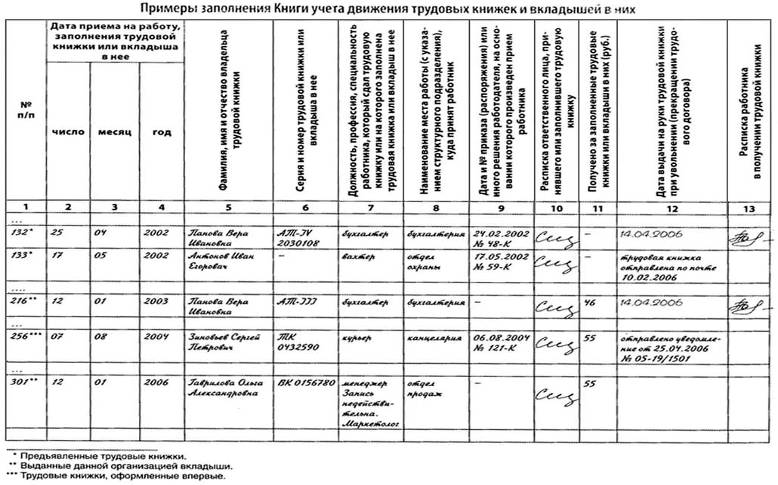


Рисунок 36 **- Пример оформления формы Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них**

**Контрольные вопросы**

1. На основании каких документов заполняется личная карточка Т-2?

2. Срок хранения личной карточки Т-2?

**Методические рекомендации:**

Оформить личную карточку Т-2 в соответствии с данной управленческой ситуацией, недостающую информацию дописать.

**Задание 2**

1. Используя рекомендации по заполнению личной карточки Т-2, заполнить все разделы в электронной форме. Информацию для заполнения подобрать самостоятельно.

2. Заполненную личную карточку Т-2 распечатать и сдать на проверку преподавателю. (рисунок 37)

**Рекомендации по заполнению личной карточки Т-2**

Унифицированная форма личной карточки № Т-2 состоит из четырех листов и содержит следующие разделы:

1. "Общие сведения";
2. "Сведения о воинском учете";
3. "Прием на работу и переводы на другую работу";
4. "Аттестация";
5. "Повышение квалификации";
6. "Профессиональная переподготовка";
7. "Награды (поощрения), почетные звания";
8. "Отпуск";
9. "Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством";
10. "Дополнительные сведения";
11. "Основание прекращения трудового договора (увольнения)".

Не следует использовать при заполнении карточки такие символы, как двоеточие (:), равенство (=), косую черту (/). В зоне кодирования такие обозначения вообще недопустимы.

При заполнении текста, он не должен выходить на поле кодирования, иначе документ считается испорченным, и его необходимо переписать (при первичном заполнении).

Если в личной карточке не заполнены какие то данные или ответы отрицательны, в кодируемой части ничего не пишем. Прочерки в пустых графах не ставятся.

Первичное заполнение личной карточки может проводиться либо вручную, либо в электронном виде. Последующие записи вносятся уже вручную, поскольку работник должен быть ознакомлен с ними под расписку, а перепечатка формы Т-2 по-новому запрещена.

**Заполняем "шапку" личной карточки Т-2**

В шапке личной карточки вы указываете ОКПО организации на основании данных статистики. Наименование организации пишется без сокращений. Месторасположение компании пишется через запятую после наименования.

*Дата составления* личной карточки отражается в таком виде: ДД.ММ.ГГГГ (23.04.2013, например).

Личная карточка учета заводится на работе сразу после оформления приказа о приеме на работу. Одновременно нужно сделать запись в трудовую книжку сотрудника о приеме на работу.

*Табельный номер* – это номер работника, который присваивается ему на данном предприятии для внутреннего учета. При заполнении личной карточки табельный номер ему уже присвоен (из приказа руководителя).

*ИНН* (идентификационный номер налогоплательщика). Работник может и не предоставлять ИНН при устройстве на работу, т.к. это не прописано ни в ТК, ни в НК, и, соответственно, не является обязательным. Если ИНН у работника нет или он его не предоставил, данное поле не заполняется.

*СНИЛС* (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования).

На основании ч. 1 ст. 65 ТК РФ сотрудник обязан предоставить работодателю СНИЛС. Если работник устраивается на работу впервые, то обязанность по выдаче свидетельства возлагаются на работодателя (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Если работник потерял СНИЛС, он должен написать заявление на восстановление данного документа и передает его кадровикам, которые затем направляют его в ПФР. После этого номер СНИЛС заполняется на основании вновь полученного документа.

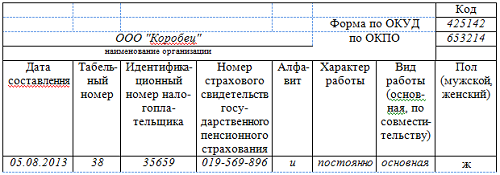
Страховые свидетельства хранятся на руках у работников.

*Алфавит.* Здесь указываем первую букву фамилии работника для удобства систематизации карточек.

*Характер работы.* Указываем "постоянно" или "временно". Заполняем на основании приказа. Слова пишем полностью.

*Вид работы.* Указываем, основная работа или по совместительству. Пишем полностью.Если работник трудится по внутреннему совместительству, личная карточка на него не заполняется, поскольку все сведения указываются в карточке по основному месту работы.

*Пол* можно указывать полностью словами, либо первыми буквами "М" и "Ж".



**Раздел I "Общие сведения"**

*1. Фамилия, имя, отчество.* Эти данные записываются на основании паспорта. Пишем полностью и разборчиво.

Зоны кодировки заполняем обязательно на основании общероссийских классификаторов:

ОКАТО - "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 утвержден Постановлением Госстандарта РФ № 413 от 31.07.95;

ОКИН - "Общероссийский классификатор информации о населении" ОК 018-95 утвержден Постановлением Госстандарта РФ № 412 от 31.07.95;

ОКСО - "Общероссийский классификатор специальностей по образованию" ОК 009-2003 утвержден Постановлением Госстандарта РФ № 276-ст от 30.09.03;

ОКПДТР - Постановление Госстандарта РФ № 367 от 26.12.94 "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" ОК 016-94.

Если вы неправильно внесли кодировку, форма Т-2 считается испорченной и ее нужно переписать. Поэтому данные кодировки либо вносите правильно, либо не вносите совсем до момента сдачи карточки в архив.

*2-3. Дата и место рождения* пишется на основании паспорта или аналогичного документа. Пишем полностью словами, например: "24 мая 1973 года" и кодируем 24.05.73.

Строка «Место рождения» при заполнении не должна превышать 100 символов. Районы и области пишем в родительном падеже, без запятых. Можно писать с сокращениями по общим правилам: город - гор., край - кр., деревня - дер., область - обл., округ - окр., поселок - пос, станция - ст., район - рн.; слова - аул, кишлак, село, станица пишутся полностью.

Кодировка места жительства – по ОКАТО по данному адресу.



4. Гражданство пишем без сокращения. Гражданство подлежит кодировке на основании ОКИН:

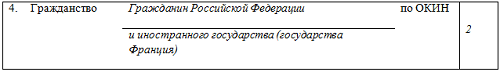
- гражданин Российской Федерации - 1;

- гражданин Российской Федерации и иностранного государства – 2 (если гражданство двойное, рядом в скобках указываем, какого государства это гражданство);

- иностранный гражданин (указывается какого государства) - 3;

- лицо без гражданства - 4.

Если у работника два гражданства и о втором он не сообщил работодателю, это не является виной работодателя. Данная информация обязательна лишь для работников, которые устраиваются на работу, связанную с допуском к государственной тайне.



*5. Степень знания языка*

В этом пункте записываем иностранный язык по отношению к языку России, которым владеет работник, если это необходимо для работы. Данные берем со слов самого работника (анкета, тест и т.п.).

Инспектор отдела кадров может заполнить два кода: сам язык и степень его знания, а может указать лишь один код - степень знания языка. Эти данные записываются через несколько пробелов. Коды языков и степени их знания:

- английский (код по ОКИН "014"),

- немецкий (код по ОКИН "135"),

- французский (код по ОКИН "213")

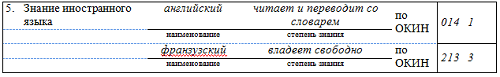
- итальянский (код по ОКИН "070");

- читает и переводит со словарем - код по ОКИН "1";

- читает и может объясняться - код по ОКИН "2";

- владеет свободно - код по ОКИН "3".

Если работник владеет несколькими языками, они записываются отдельно в каждой строке.



*6. Все сведения об образовании.* Здесь пишем квалификацию, специальность, и пр. Эти данные берем из документов об образовании.

Образование имеет следующие кодировки по ОКИН:

- начальное (общее) образование - 02;

- основное общее образование - 03;

- среднее (полное) общее образование - 07;

- начальное профессиональное образование - 10;

- среднее профессиональное образование - 11;

- неполное высшее образование - 15;

- высшее образование - 18;

- послевузовское образование - 19.

Форма Т-2 имеет два блока граф, в которых указываются сведения о двух образовательных учреждениях.

Если работник окончил три курса ВУЗа, его относят к лицам с неполным (незаконченным) высшим профессиональным образованием. Подтверждением такого образования является только справка или диплом о неполном высшем образовании государственного образца (не зачетка и не студенческий билет!).

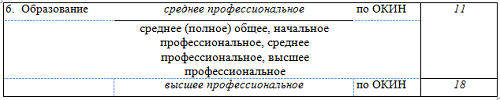
Если сотрудник не закончил ВУЗ, то его записи об образовании будут выглядеть следующим образом.

Если сотрудник прошел обучение полностью или более половины, но не защитил дипломную работу или не сдал гос.экзамен - "неполное высшее";

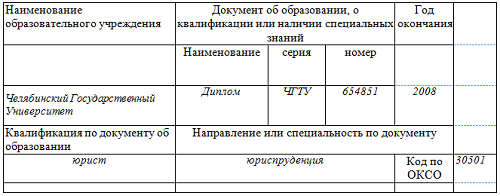
Если сотрудник окончил три курса - "неполное высшее, III (IV, V, VI) курс";

Если сотрудник обучался, но не закончил ВУЗ или ПТУ и прошел менее половины курсов, то образование пишем по предыдущему оконченному учебному заведению: "основное общее"; "среднее (полное) общее"; "неполное среднее"; "незаконченное среднее образование".

Если работник получает образование следующего уровня, то образование дописывается дополнительно в ч.1 п. 6, например:



Наименование образовательного учреждения, его серию и номер пишем на основании документа об образовании. Длинные названия допустимо сокращать без потери смысла (например, имени - "им."). Никакие награды (ордена) в названиях учебных заведений не указываются. При окончании учебного заведения ставим запись арабскими цифрами, например 2013.



Квалификация (степень) пишется на основании того же документа об образовании. Для квалификации "бакалавр" и "магистр" указывается направление, а для квалификации "специалист" - специальность.

При окончании ПТУ квалификация указывается так: "монтажник", "слесарь", "юрист".



В личной карточке в последнем блоке п. 6 отражается запись о послевузовской подготовке: аспирантура, ординатура, адъюнктура или докторантура. Докторантура имеет код по ОКИН 01, остальные формы - 02.

*7. Профессия.* В этой графе пишем профессию на основании трудовой книжки, пояснений сотрудников и штатного расписания. Если у работника есть другая профессия – она заполняется на основании документа о получении второго и пр. образования.

Код профессии определен по ОКПДТР и включает в себя 17 цифр, а код должности - 13. Код содержит всю информацию о профессии работника, условиях труда, должности и оплате. Допускается сокращать код до пяти или шести первых цифр, которые обозначают профессию (5 цифр) или профессию и контрольное число (6 цифр).



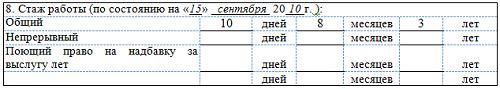
8. Стаж работы. Стаж берем из записей в трудовой книжке (трудовых договоров и пр.). Он отражается в днях, месяцах, годах.

При расчете стажа необходимо пользоваться п. 61 Инструкции по заполнению форм индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, утвержденной Постановлением Правления ПФР № 192п. от 31.07.06г.

Продолжительность трудового стажа определяем как разницу суммами дат конца и начала периодов, указанных в трудовых книжках. Поскольку день увольнения – это последний день работы, то его следует прибавить к общей сумме стажа. Рассчитанный общий стаж работы пишем суммарно – это количество лет, месяцев и дней, которые проработал работник.

Стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет, рассчитываем также. Он определяется в соответствии со специальными нормативными документами.

В графе «стаж работы» предусмотрен стаж, определяемый как льготный (на пример, стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях). При приеме на работу сотрудника, для которого ваше место работы – первое – в строках о стаже ставим нули.

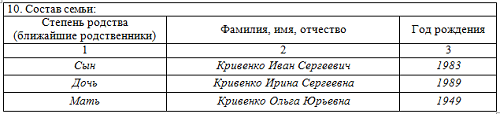


9. Состояние в браке. Имеется в виду кодировка на основании ОКИН:

- никогда не состоял (не состояла) в браке - 1;  
- состоит в зарегистрированном браке - 2;  
- состоит в незарегистрированном браке - 3;  
- вдовец (вдова) - 4;  
- разведен (разведена) - 5;  
- разошелся (разошлась) - 6.



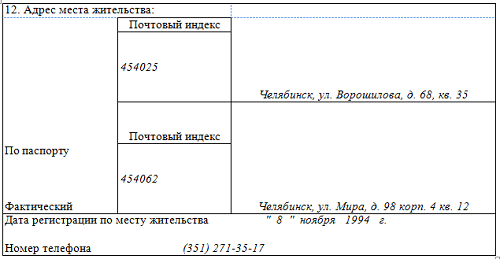
10. Состав семьи. Здесь показываем только членов семьи с указанием степени их родства по отношению к работнику и проживающих вместе с ним. Заполняем сведения о ближайших родственниках (мать, отец, дочь, сын, родная сестра, родной брат, лицо, на воспитании которого находился сотрудник, и др. ближайшие родственники).



*11. Паспортные данные* заполняем на основании паспорта.



*12. Место жительства.* Пишем на основании данных паспорта. Фактическое место жительства заполняем со слов работника. Если место жительства по паспорту и фактически совпадают, то строку с фактическим адресом можно не заполнять. Кодируем место жительства по ОКАТО.



**Раздел II "Сведения о воинском учете"**

Данный раздел заполняем на основании документов:  
- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на лиц в запасе;  
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - на лиц-призывников.

Заполняем форму следующим образом:

пункт 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

пункт 3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "медицинский", "командный", или "матросы", "солдаты", и т.п.);

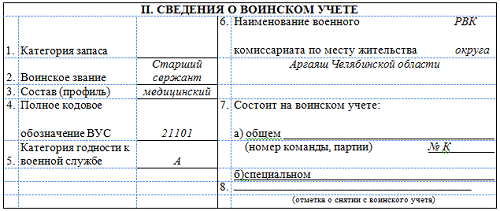
пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - пишем полное обозначение (состоит из шести цифр или шести цифр и буквы, например, "127659А");

пункт 5 "Категория годности к военной службе" имеет кодировки: А (годен к военной службе), Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годен к военной службе) или Г (временно не годен к военной службе).

Если данных записей в военном билете нет, ставим категорию "А".

Пункт 7 "Состоит на воинском учете" заполняется простым карандашом:

строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;  
строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.



На граждан, подлежащих призыву на военную службу, заполняются на основании удостоверения следующие пункты:

пункт 2 "Воинское звание" - пишем "подлежит призыву";

пункт 5 "Категория годности к военной службе" – пишем буквами: А, Б, В, Г(смотреть выше) или Д (не годные к военной службе).

В пункте 8 раздела II личной карточки при необходимости делаем записи «снят с воинского учёта по возрасту» или «снят с воинского учёта по состоянию здоровья».

После заполнения раздела II инспектор по кадрам заверяет написанные данные своей подписью и делает ее расшифровку с указанием своей должности. Также он ставит подпись на второй странице и ставит дату заполнения. Данную страницу подписывает и работник.

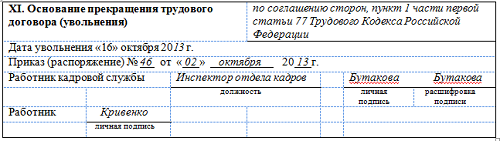
**Раздел III "Приём на работу и переводы на другую работу" и раздел XI "Основание прекращения трудового договора (увольнения)"**

Эти разделы заполняются очень внимательно, поскольку от их заполнения зависит стаж работника. Данные в эти разделы пишем на основании приказа (распоряжения) руководителя: о приёме на работу, о переводе на другую работу о прекращении (расторжении) трудового договора. Эта информация должна дублироваться в трудовой книжке.

Каждая запись заверяется подписью работника.

В «Основании прекращения трудового договора (увольнения)» пишем причину увольнения в соответствии со статьями ТК.

Дата увольнения – это последний день работы сотрудника. Информация об увольнении должна быть заверена и работником, и инспектором отдела кадров.



**Раздел IV "Аттестация"**

В этом разделе заполняем данные из решения аттестационной комиссии, которые обычно формулируют так:

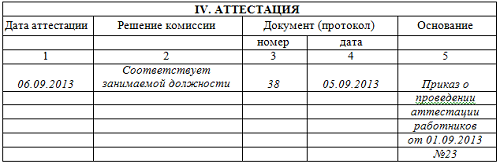
- соответствует занимаемой должности;

-соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

- не соответствует занимаемой должности.

Пишем дату аттестации, номер и дату результатов аттестации, основание для аттестации (приказ).

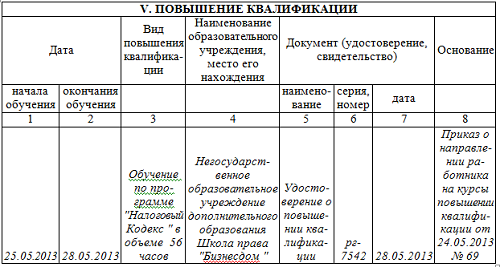
Данные об аттестации проставляются на основании документа, выданного работнику.



**Раздел V "Повышение квалификации"**

Информация о повышении квалификации и проф. подготовке заполняется на основании предоставленных работником документов, или из отдела подготовки кадров. Заполняем:  
дату начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование учебного заведения, вид документа об аттестации (свидетельство, удостоверение, диплом).

В "Основании" можем не писать ничего, либо заполняем приказ, на основании которого работник был направлен на повышение квалификации (ст. 197 ТК РФ) или договор на проф. обучение между сотрудником и работодателем.



Сюда же вносим данные о профессиональной переподготовке работника.

**Раздел VII "Награды (поощрения), почетные звания"**

В этом разделе пишем все виды поощрений работнику на основании ст. 191 ТК РФ и нормативных локальных актов, а также перечисляем награды, почетные звания.

**Раздел VIII "Отпуск"**

Данный раздел содержит информацию о всех отпусках, которые были предоставлены работнику: очередной отпуск, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без содержания.

Заполняем вид отпуска, его период, длительность и основание его предоставления.  
Отпуск без содержания общей длительностью более 14 дней (ст. 121 ТК РФ) в течение года в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается, но учитывается в изменениях рабочего года.

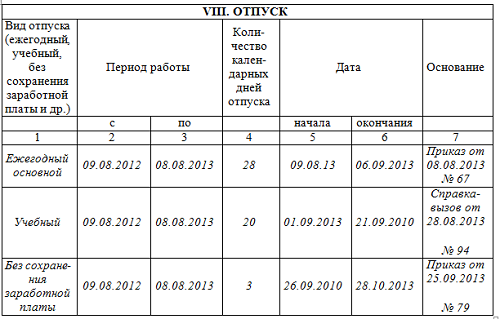
Периоды, не включаемые в рабочий стаж на основании с ч. 2 ст. 121 ТК РФ (например, время отсутствия работника на работе без уважительных причин), отражаются в личной карточке путем изменения даты рабочего года. Основание для этого служат табеля учета рабочего времени, приказы об отстранении сотрудника от работы и пр.

Рабочий год для определения отпуска считается с момента приема работника на работу. Например, с 20 марта 2013 г. по 19 марта 2014 г.

Если работник берет отпуск частями, рабочий год все равно указывается полностью.

"Дата окончания" отпуска – это дата фактического выхода сотрудника на работу, а не запланированный конец отпуска на основании приказа, т.к. работника могут отозвать из отпуска досрочно.

Если граф для отпуска не хватает, заводится "Дополнение к личной карточке работника". Оно представляет с собой шапку и табличную часть раздела, которого не хватает.



**Раздел IX "Социальные льготы"**

В этом разделе отражаем социальные льготы, предоставляемые работнику на основании законодательства.

**Раздел X "Дополнительные сведения"**

Этот раздел заполняется по усмотрению руководителя. Сюда можно включить информацию, которую не отразили в других отделах. Например, учеба работника на очно-заочных (вечерних) курсах, данные о работающем инвалиде (на основании справки Медико-социальной экспертной комиссии (далее – МСЭК, ВТЭК), группа инвалидности, и пр. сведения.

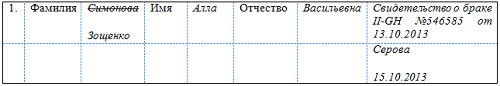
Если работник не желает подписывать записи о своем увольнении, инспектор отдела кадров составляет специальный акт.

Изменение сведений о работнике

Если у работника произошли изменения (изменения статуса личной жизни, адреса, паспортных данных и пр.), они указываются его личной карточке и заверяются подписью инспектора и самого работника. При этом старая запись зачеркивается и эту же графу вносится новая на основании новых предоставленных документов.

Менять личную карточку нежелательно по причине того, что трудно собрать все подписи от работника и восстановить его первоначальные данные.

Например, если работник изменил фамилию, то новую можно написать так: зачеркнуть старую, а новую написать сверху или сбоку. Данная запись заверяется подписью работника кадров здесь же.



Документ, на основании которого произошли изменения, можно указать в разделе X в дополнительных сведениях. При этом заверять данную запись работником отдела кадров необязательно.

Можно сделать дополнительный лист для замены страницы. Причем на старой странице ставим пометку, что страница изменена и пишем причину (изменение фамилии). В новой странице также делаем такую пометку.

**Как делать исправления в личной карточке по форме Т-2?**

Если вы внесли сведения ошибочно, то неверные сведения зачеркиваются, пишутся правильные. Рядом пишем слово "исправлено" и заверяем подписью инспектора отдела кадров и самим работником

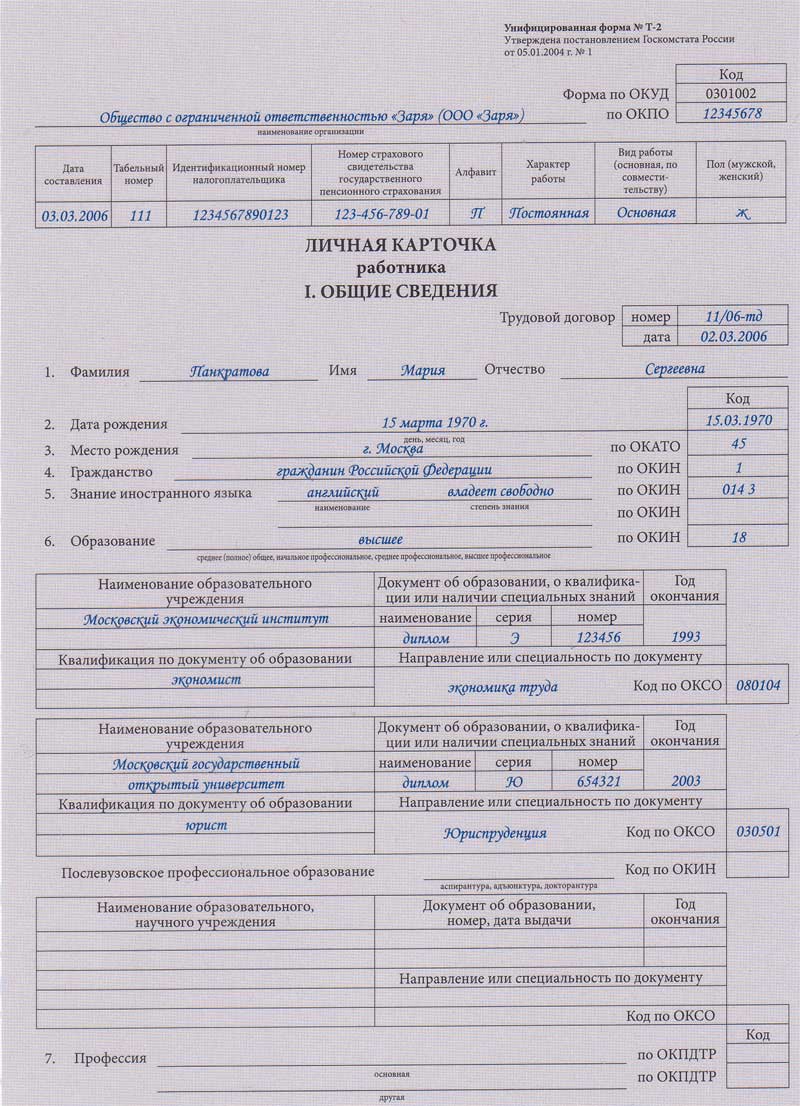


Рисунок 37 **- Пример оформления личной карточки Т-2**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 11**

**Составление документов личного характера**

**Контрольные вопросы**

1. Перечислите документы, входящие в личное дело

**Методические рекомендации:**

Оформить личное дело на работника, оформить обложку дела и подготовить личное дело для сдачи его в архив. Документы для формирования личного дела студент готовить самостоятельно, в качестве домашнего задания.

**Задание**

1. Подготовить документы по личному составу и личного характера:

- приказ о приеме на работу,

- анкету,

- личный листок по учету кадров,

- копия диплома об образовании,

- характеристику,

- автобиография или резюме,

- приказ об увольнении работника.

2. Подготовленные документы сдать на проверку преподавателю.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 12**

**Оформление документов кадровой службы**

**Контрольные вопросы**

1. Какие требования предъявляются к оформлению описи личного дела?

2. Какая информация указывается на обложке личного дела?

**Задание 1**

1. Используя документы по личному составу и личного характера оформляет личное дело.

2. Оформить обложку дела (рисунок 38), при этом указать наименование организации, оформить заголовок дела, даты формирования дела, количество листов данного дела, сроки хранения.

3. Подготовить личное дело для сдачи его на хранение в архив, при этом необходимо составить опись дела (рисунок 39), пронумеровать листы дела, прошить дела, составить лист заверитель дел (рисунок 40), заполнить книгу учета личных дел (рисунок 41).

4. Подготовленное личное дело сдать на проверку преподавателю.

**Состав документов личного дела работника**

* заявление о приеме на работу;
* трудовое соглашение (контракт), дополнительные соглашения;
* личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
* анкета (автобиография);
* документы об образовании (копии);
* документы об утверждении в должности (копии или выписки), в том числе это могут быть выписки из протоколов учредителей, акционеров, ученых советов, документы конкурсных комиссий, результаты тестирования;
* рекомендательные письма или характеристики;
* должностные инструкции (регламенты);
* аттестационные листы, отзывы, представления;
* паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);
* заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность, представления, справки-объективки;
* документы о награждении, наложении взысканий (копии);
* сведения о доходах, имуществе и справки проверки полноты и достоверности данных сведений (для государственной или муниципальной службы);
* невостребованные документы (свидетельства, дипломы, трудовые книжки и т.п.);
* заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;

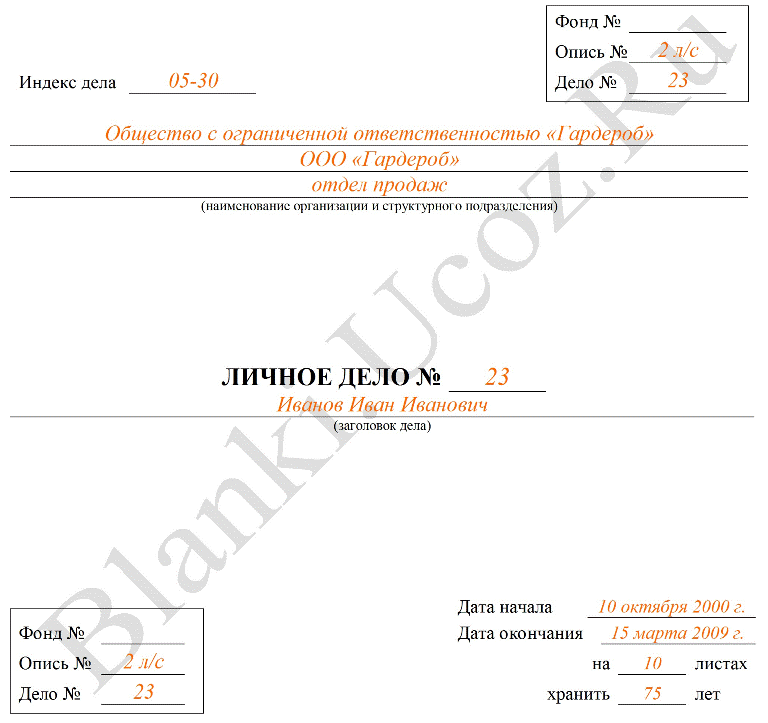


Рисунок 38 **- Пример оформления обложки личного дела**

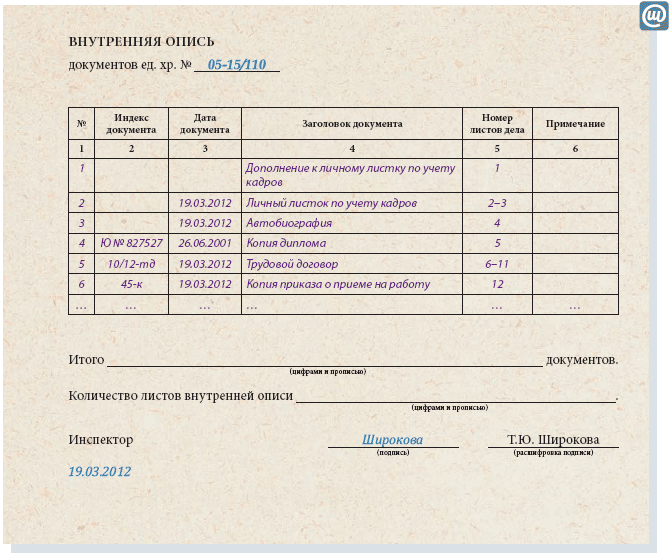


Рисунок 39**- Пример оформления внутренней описи**

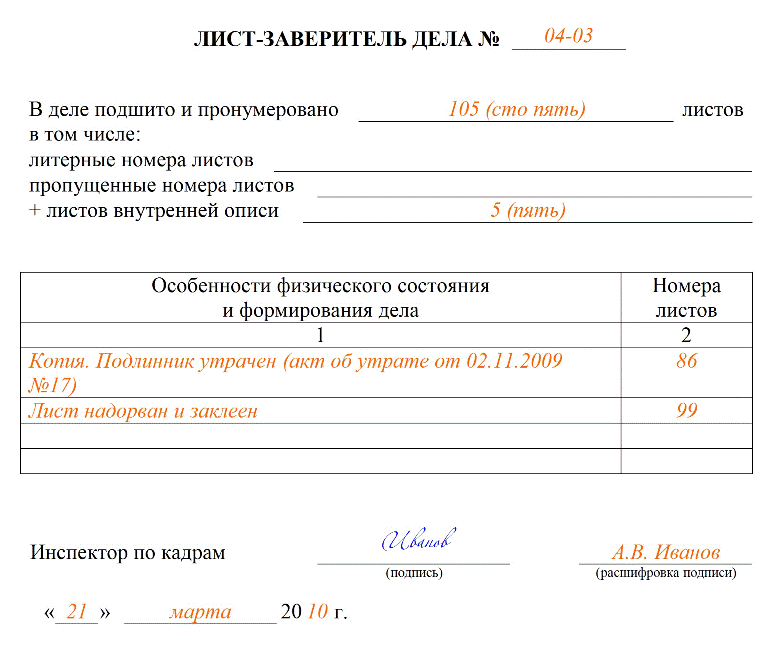


Рисунок 40 **- Пример оформления листа-заверителя дел для передачи в архив**

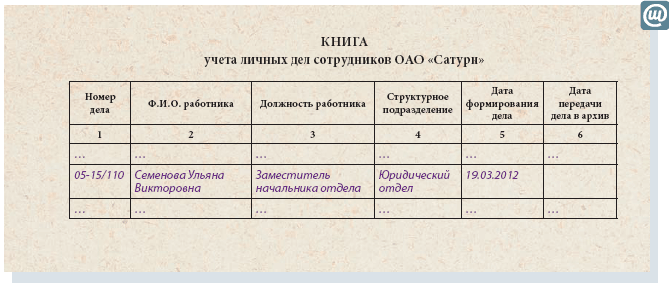


Рисунок 41 **- Пример оформления книги учета личных дел**

**Задания для самостоятельной практической работы**

1. Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись о увольнении работницы, у которой истек трудового договора, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую. Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

2. У Пузырьковой Д.Г. при оформлении её работы по совместительству выясни- лось, что в её трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе». Поясните, что делается в данном случае?

3. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки? А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?

4. Дурик И.И. в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить её на Иванов. В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества).

5. Иванов Игорь Владимирович, 1988 года рождения, устраивается на работу в концертную организацию для осуществления концертной деятельности (исполнение произведений на фортепиано, в том числе и на гастролях) на постоянной основе. Учитывая его возраст, Вы понимаете, что ранее он не работал.

В письменном виде укажите:

а) Какие документы он должен предоставить для приема на работу?

б) Какие документы должен оформить руководитель службы кадров?

в) Как происходит оформление трудовой книжки (например, включая оформление титульного листа трудовой книжки)?

г) Через полтора года Иванов И.В. переводится на работу по совместительству, так как поступил учиться в консерваторию. Как оформить данный перевод? Каков теперь порядок предоставления отпуска Иванову И.В., если учесть, что за полтора года очередного отпуска он не брал?

д) Каков порядок оформления документов при переводе на другую работу, если Иванов И.В. будет переводиться на другую работу, в другую организацию?

6. Иванов И.В. потерял свою трудовую книжку во время гастролей, взяв ее перед этим под неким предлогом из отдела кадров. Каким мог быть предлог? Опишите, каким образом оформить дубликат трудовой книжки для Иванова И.В.

7. Булавкина Д.Г. вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Пузырьковой. Как оформить изменение фамилии в трудовой книжке?

8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас:

а) по собственному желанию;

б) в связи с ликвидацией предприятия;

в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

**Методические рекомендации:**

Оформить выписку из приказа о приеме на работу,

**Задание 2**

1. На основании информации, которая содержится в трудовой книжке(рисунок 42), оформить выписку из приказа о приеме работника на работу в организацию (рисунок 43). Выписку заверить.

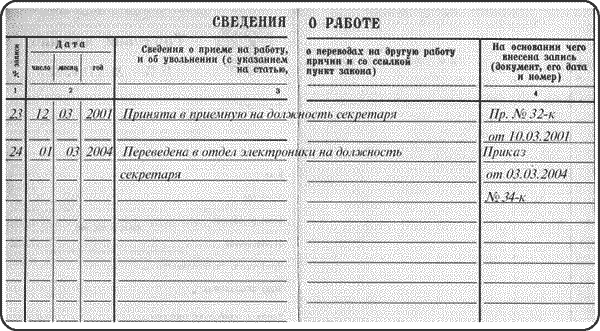


Рисунок 42 **- Пример оформления записи в трудовой книжке работника**

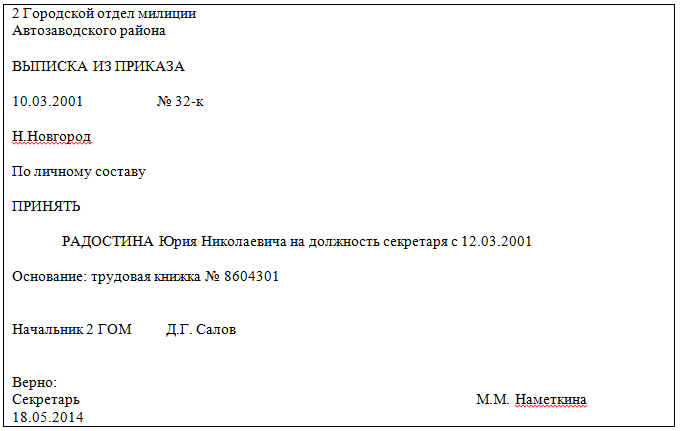


Рисунок 43 **- Пример оформления выписки из приказа по приему на работу работника**

**Методические рекомендации:**

Оформить справку, которая подтверждает факт работы в организации,

**Задание 3**

1. На основании сведений о работе, которые содержаться в трудовой книжке, подготовить справку в отдел социального обеспечения, подтверждающей факт работы работника в организации (рисунок 44).

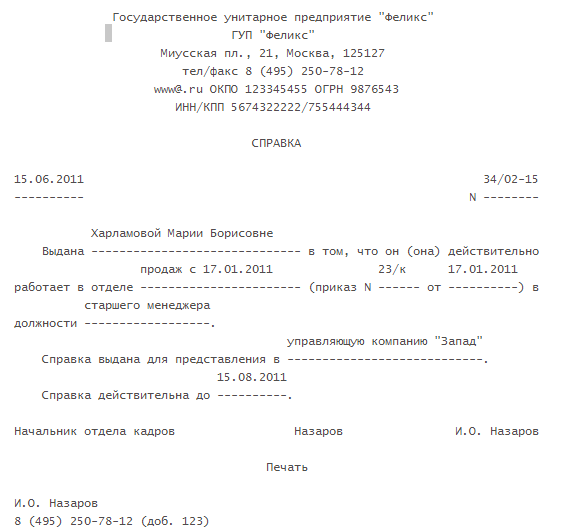


Рисунок 44 **- Пример оформления справки, подтверждающей факт работы работника в организации**

**Методические рекомендации:**

Оформить копию трудовой книжки соответствии с данной управленческой ситуацией, недостающую информацию дописать.

**Задание 4**

1. По просьбе работника оформить копию трудовой книжки (рисунок 45). Копию заверить.

2. Копию трудовой книжки, выписку из приказа и справку, которая подтверждает факт работы в организации сдать на проверку преподавателю.

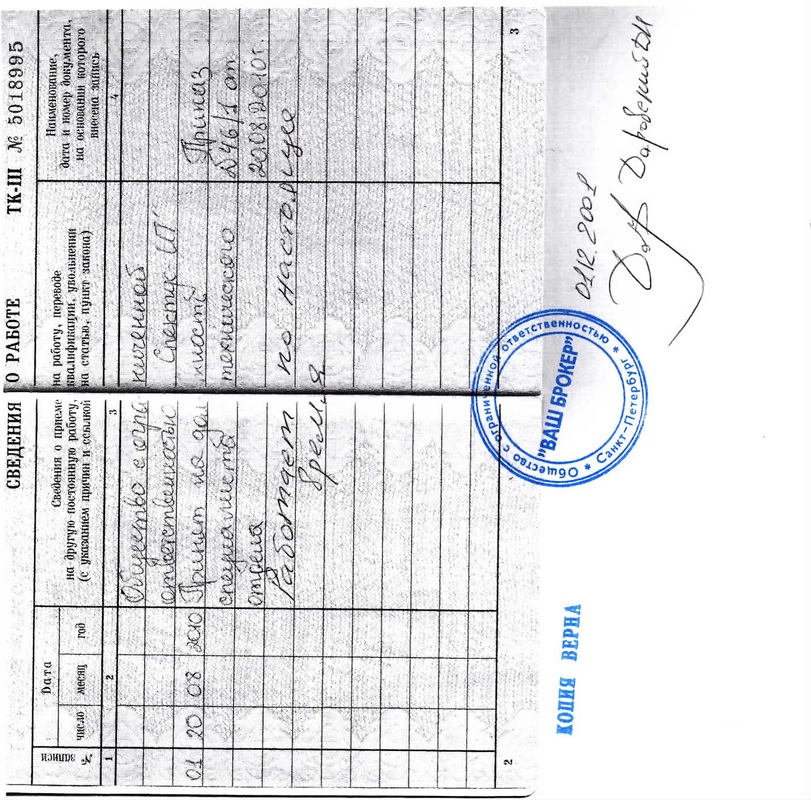


Рисунок 45 - **Пример оформления копии трудовой книжки**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 13**

**Подготовка и оформление номенклатуры дел кадровой службы**

**Методические рекомендации:**

Оформить номенклатуру дел кадровой службы Студент использует для выполнения этого задания подготовленный преподавателем перечень заводимых дел организаций (по выбору преподавателя).

**Задание**

1. Используя перечень заводимых дел в организации (см. ниже)студент должен выбрать только те заголовки дел, которые по его мнению, заводятся в кадровой службе организации.

2. Используя выбранные заголовки дел кадровой службы, необходимо их систематизировать и включить в номенклатуру дел кадровой службы(рисунок 46).

3. Оформить со всеми реквизитами номенклатуру дел кадровой службы(рисунок 47). Номенклатуру необходимо подписать, утвердить у директора, согласовать с зав.архивом.

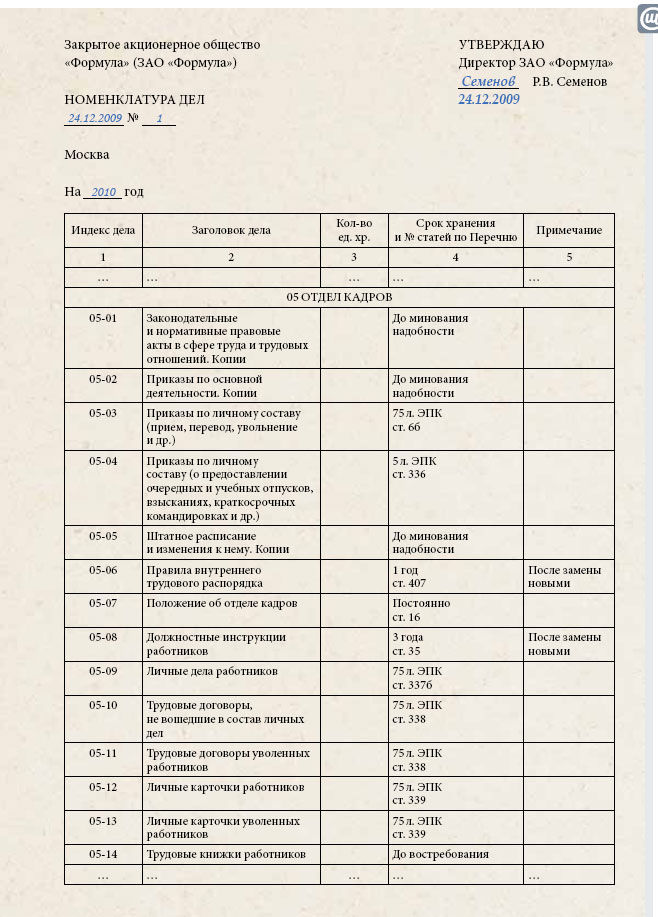
4. Проект номенклатуры дел кадровой службы распечатать на принтере, оформить и сдать на проверку преподавателю.

**Перечень заводимых дел в организации**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Штатное расписание |
|  | Должностные инструкции |
|  | Приказы по основной деятельности |
|  | Информационные письма |
|  | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |
|  | Журнал регистрации входящих документов |
|  | Журнал регистрации исходящих документов |
|  | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения |
|  | Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности |
|  | Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц |
|  | Лицевые счета по заработной плате работников |
|  | Сводный годовой статистический отчет по основным направлениям деятельности |
|  | Протоколы совещаний у руководителя |
|  | Номенклатура дел |
|  | Инструкция о порядке работы с персональными данными |
|  | Положение о защите персональных данных |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |
|  | Положение о персональных данных |
|  | Положение о системах оплаты труда |
|  | График отпусков |
|  | Правила и инструкции по охране труда |
|  | Положение об аттестации работников; |
|  | График сменности |
|  | Нормы труда (нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы); |
|  | Положение о формах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и др. |
|  | Книга учета трудовых договоров |
|  | Приказы (распоряжения) по личному составу; |
|  | Личные карточки работников, |
|  | Табели учета рабочего времени |
|  | Записки-расчеты при предоставлении отпусков и увольнении; |
|  | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |
|  | Приказы о командировках |
|  | Графики сменности |
|  | Личные карточки работников |
|  | Книга учета трудовых договоров |
|  | Журнал учета отпусков |
|  | Инструкции по охране труда |
|  | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве |
|  | Журнал инструктажа по пожарной безопасности |
|  | Кассовая книга |
|  | Главная книга |
|  | План мероприятий по учету военнообязанных |
|  | Список работников, подлежащих воинскому учету |
|  | Постановления обкома профсоюзов работников госучреждений и общественного обслуживания, присланные для сведения |
|  | Протоколы общих собраний |
|  | Протоколы заседаний профкома |



Рисунок 46 **- Пример заполнения содержательной части номенклатуры дел**



Продолжение следует

Окончание

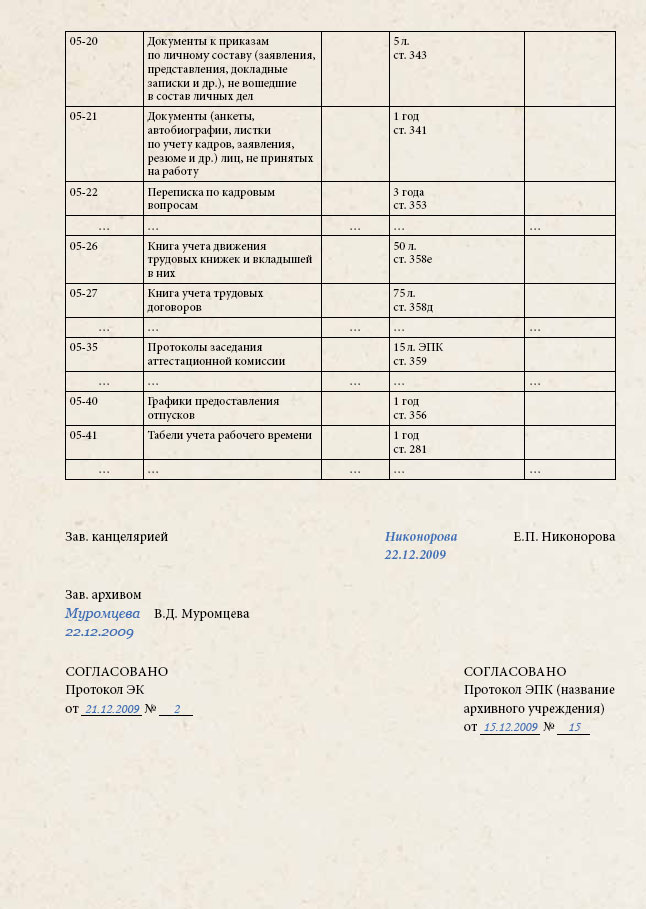


Рисунок 47 - **Пример оформления номенклатуры дел кадровой службы**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 14**

**Выполнение операций в ПО системы «Кадры»**

**Методические рекомендации:**

Оформить выполнение операций в ПО системы «Кадры». Студент выполняет данное задание с использованием специализированного программного обеспечения, установленного в учебном кабинете.

**Задание**

1. Заполнить формы программы необходимой информацией о работнике организации

2. Создать формы кадровых документов, необходимых для кадровой службы распечатать их, подписать и подготовить для отправления в дело на хранение в соответствии с номенклатурой дел

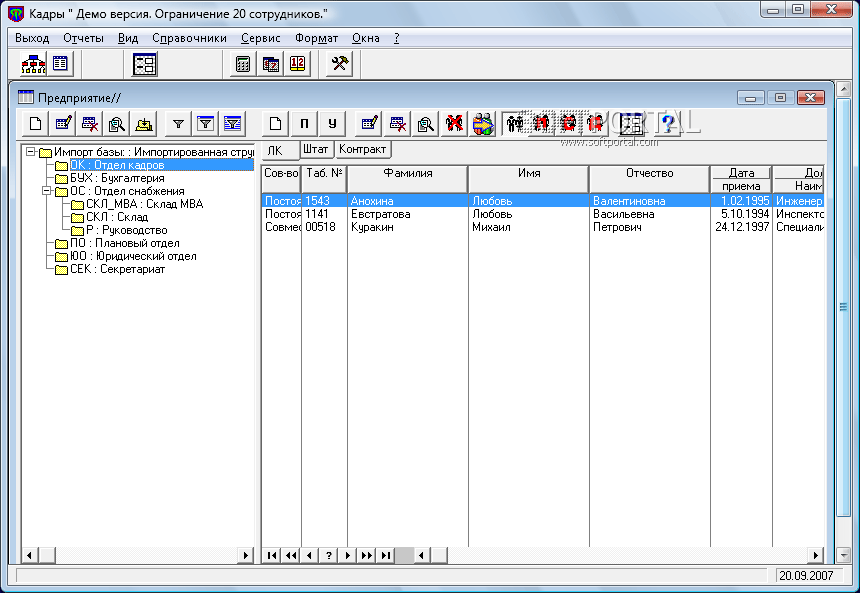


Рисунок 48 - **Пример оформления модуля Кадры**

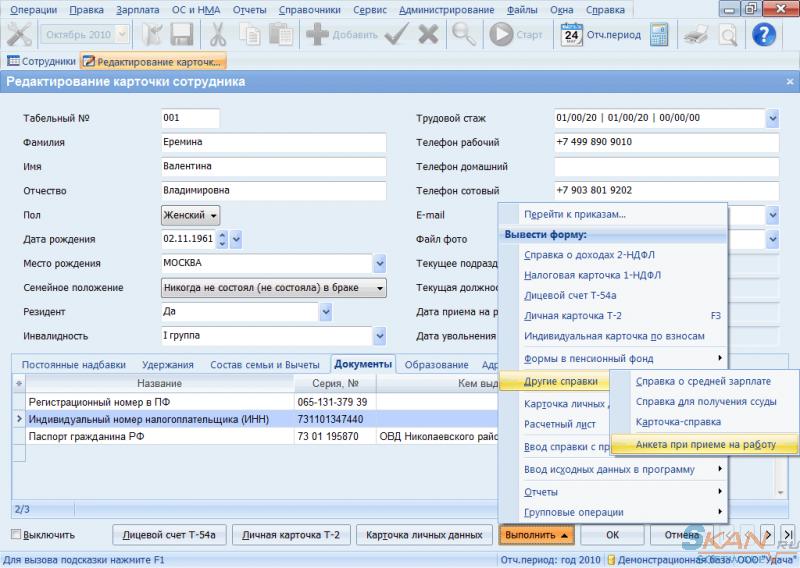


Рисунок 47 - **Пример редактирования карточки сотрудника**

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017.

**Дополнительные источники:**

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2014.
2. Журналы: «Справочник кадровика», «Нормативные акты для кадровика», «Кадровое дело», «Кадровый менеджмент», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Консультант службы кадров», «Служба кадров и персонал» и др.