ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Профессиональный колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – Делопроизводитель

Махачкала – 2024

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономический наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Методические рекомендации по выполнению практических работ по выполнению практических работ дисциплины «Основы делопроизводства» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Методические рекомендации по выполнению практических работ дисциплины «Основы делопроизводства» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Методические рекомендации по выполнению практических работ дисциплины «Основы делопроизводства» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 43 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 23 мая 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрены на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 25 мая 2024 г. протокол № 10.

Пояснительная записка

Методические рекомендации по дисциплине «Основы делопроизводства» разработаны в помощь обучающемуся для выполнения заданий при выполнении практических работ, предусмотренных программой и КТП по дисциплине.

Целью методических рекомендаций является оказание обучающимся методической помощи при выполнении практических работ по дисциплине «Основы делопроизводства» для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Методические рекомендации по дисциплине «Основы делопроизводства» разработаны для выполнения практических работ созданы с целью оказания в помощи для работы на занятиях, подготовки к практическим работам.

Приступая к выполнению практической работы, необходимо внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню подготовки в соответствии с ФГОС СПО, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практической работе выполняются в соответствии с инструкцией, анализируются полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Каждая работа содержит тему и цель практической работы, пошаговую инструкцию и задания для выполнения практической работы, которые четко отражают приобретение необходимых умений и практического опыта согласно требованиям ФГОС СПО.

В ходе практических работ, как одной из форм получения систематических учебных занятий, обучающиеся приобретают необходимые умения и практический опыт.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Перечень практических работ соответствует тематическому плану и содержанию рабочей программы дисциплины

Практическая работа содержит тему и цель практической работы, пошаговую инструкцию и задания для выполнения практической работы, которые четко отражают приобретение необходимых умений и практического опыта согласно требованиям ФГОС СПО.

Критерии оценивания:

- задания сделаны на 75% - удовлетворительно;
- задания сделаны на 80% - хорошо;
- задания сделаны на 90% - отлично.

Практическая работа «История развития системы государственного документирования».

Целю, занятия является изучение:

-основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов;

-федеральных законов, ГОСТов.

Контрольные вопросы:

История развития системы государственного документирования:

Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.

История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.

Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

Подготовка кадров для делопроизводственных служб.

Нормативно-методическая база делопроизводства:

Какие основные законы регулируют делопроизводства?

Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?

Что понимается под унификацией и стандартизацией?

Что представляет собой Унифицированная система документов (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)?

С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Задания, вынесенные на занятия:

Письменная проверочная работа по пройденным темам

Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

Законы РФ:

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;

Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

ГОСТы РФ:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;

ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)

Практическая работа «Основные требования к составлению и оформлению документа»

Целю, занятия является изучение:

-классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России, постановлений Госкомстата России;

-состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядитель-ной документации. Требования к оформлению документов».

Контрольные вопросы:

Нормативно-методическая база ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

1.Что представляет собой Унифицированная система документов (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)?

2.С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Основные требования к составлению и оформлению документа:

1.Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов

2.Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.

Задания, вынесенные на занятия:

1.Письменная проверочная работа по пройденным темам

2.Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

Общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Постановления Госкомстата России:

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;

Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132

3. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы

документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

4. Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Практическая работа «Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации»

Целю, занятия является изучение:

-состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядитель-ной документации. Требования к оформлению документов».

-основных видов управленческих документов

-особенностей составления и оформления организационных документов.

Контрольные вопросы:

1.Основные требования к составлению и оформлению документа:

2.Разработка стандартных бланков организации.

3.Системы документации:

Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

Задания, вынесенные на занятия:

1.Письменная проверочная работа по пройденным темам

2.Самостоятельно составить и оформить следующие виды бланков предприятия:

общий бланк предприятия

угловой бланк письма предприятия

продольный бланк письма предприятия

продольный бланк письма должностного лица

3.Изучить особенности составления организационных документов:

-устав

-положение

-инструкция

-штатное расписание

-правила внутреннего трудового распорядка.

Практическая работа «Системы документации»

Целью, занятия является изучение:

-основных видов управленческих документов;

-особенностей составления и оформления распорядительных и информационно-справочных документов;

-особенностей составления и оформления документов по профессиональной деятельности.

Контрольные вопросы:

1.Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.

2.Информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма.

Задания, вынесенные на занятия:

1.Письменная проверочная работа по пройденным темам

2.Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:

-приказ

-распоряжение

3.Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

Т1. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу

Т1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу

Т2. Личная карточка

Т3. Штатное расписание

Т5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Т5а. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Т6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Т6а. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Т8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Т9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Т9а. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Т10. Командировочное удостоверение

Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

Т11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника

4.Изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов:

акт

протокол

5.Изучить особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности:

Доверенность

Договор поставки

Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции

Договор поручения на продажу продукции

Договор комиссии на продажу продукции
Договор купли-продажи товаров в кредит
Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты
Договор на поставку продукции материально-технического назначения
Договор на автомобильные перевозки грузов
Договор на поставку товаров
Договор об уступке товарного знака
Договор складского хранения
Договор транспортной экспедиции
Претензионное письмо

Практическая работа «Нормативно-методическая база ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. Основные требования к составлению и оформлению документа»

Целю, занятия является изучение:

-классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России, постановлений Госкомстата России;

-состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Контрольные вопросы:

Нормативно-методическая база ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

Что представляет собой Унифицированная система документов (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)?

С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Основные требования к составлению и оформлению документа:

Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.

Задания, вынесенные на занятия:

1.Письменная проверочная работа по пройденным темам

2.Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

Общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Постановления Госкомстата России:

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;

Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132

3. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

4. Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Практическая работа "Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции"

Целю, занятия является изучение:

-особенностей составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций;

-особенностей составления и оформления служебных документов.

Контрольные вопросы:

Системы документации:

Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря 1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?

Общие основы деловой корреспонденции:

В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?

Каково функциональное назначение коммерческих писем?

Задания, вынесенные на занятия:

Письменная проверочная работа по пройденным темам

Изучить особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций:

Акт о приемке товаров (форма N ТОРГ-1)

Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма ТОРГ-2)

Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (форма ТОРГ-3)

Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма ТОРГ-4)

Товарная накладная (форма ТОРГ-12)

Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.

Практическая работа «Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота"

Целю, занятия является изучение:

-особенностей составления и оформления служебных документов.

-изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

Контрольные вопросы:

Общие основы деловой корреспонденции:

1.Назовите логические элементы письма.

2.Перечислите основные требования к деловой речи.

Организация документооборота:

1.Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?

2.Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?

3.В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?

4.Правила и формы регистрации документов и их особенности?

Задания, вынесенные на занятия:

1.Письменная проверочная работа по пройденным темам

2.Самостоятельно оформить следующие виды служебных писем:

-письмо-просьба

-письмо-запрос

-гарантийное письмо

-письмо-подтверждение

-сопроводительное письмо

-письмо-приглашение.

3.Изучить особенности журнальной регистрации документов:

4.Журнал регистрации входящей корреспонденции

5.Журнал регистрации исходящей корреспонденции

6.Журнал регистрации приказов

Практическая работа "Организация документооборота. Формирование и хранение дел"

Целю, занятия является изучение:

-изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

-изучение процесса формирования дел; ознакомление с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению

.

Контрольные вопросы:

Организация документооборота:

Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?

Опишите порядок прохождения внутренних документов?

Каковы задачи, виды и сроки контроля исполнения документов?

Формирование и хранение дел:

Что такое номенклатура дел предприятия? Ее виды и значение?

Что Вы знаете о порядке формирования дел и расположения документов в них?

Каков порядок передачи дел в архив?

Задания, вынесенные на занятия:

Письменная проверочная работа по пройденным темам

Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации:

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Журнал регистрации приказов

Изучить особенности составления номенклатуры дел предприятия.

Изучить порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения с использованием следующих форм:

Лист заверитель дела

Обложка дела постоянного и временного хранения

Внутренняя опись документов дела

Кадровый документооборот

Практическая работа «Нормативное и организационно-методическое регулирование кадровой деятельности

Задание 1. Составление Положения об отделе кадров и должностной инструкции работнику отдела кадров.

А) Составить образец «Положения об отделе кадров» предприятия, учреждения, организации.

Структура текста Положения об отделе кадров составляется в соответствии с «Основными положениями ГС ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА и может включать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Взаимоотношения. Связи по должности

Б). Оформить документ в соответствии с требованиями ГОСТа Р.6.30 – 2003 и кадрового делопроизводства:

- Оформить визы согласования документа;
- Оформить гриф утверждения;
- Оформить визы ознакомления работников с текстом Положения.

Образец документа оформляется Обучающийся на формате А-4 и прилагается к работе.

Задание 2. Составить образец должностной инструкции работнику от-дела кадров.

Наименование должности работника кадрового подразделения определяется по выбору обучающегося

Структура текста должностной инструкции составляется в соответствии с Основными положениями ГС ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА и может включать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность работника
6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Б). Оформить документ в соответствии с требованиями ГОСТа Р.6.30 – 2003 и кадрового делопроизводства:

-Оформить визы согласования документа;

-Оформить гриф утверждения;

-Оформить визы ознакомления работника с текстом должностной инструкции.

Задание 3. «Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности»

Вид работы: Работа с нормативными документами.

Ответы на вопросы темы.

Обучающийся должен знать:

-Основные законодательные акты, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе.

-Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе.

Вопросы для самоконтроля:

1. Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы.
2. Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Регламентация кадрового делопроизводства.

Задание 4. «Должностной и численный состав, структур и функции кадровой службы»

Вид работы: Подготовка докладов

Обучающийся должен знать:

- должностной состав кадровой службы;
- функции и задачи кадровой службы.

Должностной состав кадровой службы. Структура, функции и задачи кадровой службы.

Задания:

1. Подготовить доклады по темам:

-Подбор кадров – функция управления.

- Профессионально-квалификационный состав и структура кадров. Движение кадров и показатели их оборота.
-Планирование кадров предприятия и их подбор.
- Функции кадровой службы предприятия.
- Методы формирования кадрового состава.

Вопросы для самоконтроля:

1. Структура кадровой службы.
2. Функции и задачи кадровой службы

Задание 5. «Защита персональных данных работника»

Вид работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.

Обучающийся должен знать:

- состав и порядок обработки персональных данных работника.

уметь:

- составлять и оформлять положение о защите персональных данных работника.

Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. Право работника. Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная. Реализация мер по защите персональных данных работника.

Задания:

1. Составить таблицу «Ответственность работодателя за нарушение защиты персональных данных работника»

Вопросы для самоконтроля:

1. Методика разработки Положения о защите персональных данных работника.
2. Ответственность за разглашение данных работника, конфиденциальной информации.
3. Порядок обработки персональных данных.

Практическая работа «Документирование движения кадров»

1. «Кадровое делопроизводство»

Вопросы к практическому занятию:

1. Прием на работу;
2. Расторжение трудового договора;
3. Перевод на другую работу;
4. Предоставление работнику отпуска;
5. Наложение дисциплинарного взыскания;
6. Поощрение за успехи в работе;
7. Аннулирование трудового договора;
8. Направление на повышение квалификации работника за счетсредств работодателя;
9. Материальный ущерб, нанесенный работодателю работником.

1. Прием на работу

ЭТАП 1. Оформление анкеты соискателем

1.1. Анкета заполняется собственноручно соискателем

1.2. Управляющий обязан проконтролировать полное заполнениевсех граф анкеты.

1.3. После проведение собеседования и оценки соискателя управляющий передает анкету бухгалтеру.

ЭТАП 2. Направление работника на обязательный медицинский осмотр (обследование) в случаях, предусмотренных законодательством.

Шаг 1. Оформление направления на медицинский осмотр (обследованиее)

1.1. Форма направления на медицинский осмотр.

1.2. Направление подписывается бухгалтером.

1.3. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

1.4. Перечень профессий и должностей, требующих обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), например:

- управляющий;
- менеджер (дневной, ночной);
- кассир-буфетчик;
- повар;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- заведующий складом;
- агент по снабжению.

1.5. Виды необходимых медицинских осмотров и их периодичность:

	Медицинский осмотр при по ступлении	Периодичность, раз в год	Гигиеническое обучение
1	**2**	**3**	**4**
Осмотр терапевта	+	1	**+**
Флюорография	+	1	
Бак. анализ	+	-	
Глисты, энтеробиоз, протозоозы	+	1	
Кровь на брюшной тиф	+	-	
Осмотр дерматовенерологом	+	2	
Кровь на сифилис	+	2	
Мазок на ЗППП	+	2	

Шаг 2. Регистрация направления

2.1. После подписания направления его регистрируют в Журналерегистрации направлений на медицинский осмотр (обследование) Дело № 04-95.

Шаг 3. Выдаем работнику направление на медицинский осмотр (обследование)

3.1. Договор на прохождение медицинского осмотра (обследования) заключен с Владимирским кожно-венерологическим диспансером (адрес: г. Владимир, ул.

Большая Нижегородская, д. 63а, проезд троллейбусом 1, автобусом 23,24,25,26 ост. м-н «Горячий хлеб». Обращаться в регистратуру).

ЭТАП 3. Оформление личной медицинской книжки (ЛМК)

3.1. Личная медицинская книжка (далее ЛМК) оформляется до оформления приема на работу в ГорСЭС (г. Владимир, ул. Токарева, д.

5. Проезд троллейбусом № 8, 9 ,10 автобусом № 23, 24, 18 маршрутноетакси № 2 ост. площадь Ленина строго с 9-00 до 11-00).

3.2. ЛМК приобретается работником за его счет.

3.3. Данные медосмотров в ЛМК вносит лечебно-профилактическое учреждение, проставляя стандартный штамп и заверяя печатью учреждения, их проводившего, и номерной голограммой:

ФГУЗ Центр гигиены и

Эпидемиологии в городе _____

АТТЕСТОВАН до_____

для работы_____

3.4. В строке «для работы_____» указывается вид предприятия (ООО «Эдель») или вид деятельности (работа, связанная с пищевыми продуктами).

3.5. Срок действия ЛМК – продолжается до заполнения всех ее страниц.

3.6. При смене места работы и вида деятельности необходимо внести сведения о новом месте работы и должности на странице 4 – «Отметка о переходе на работу в другие организации». Данные вноситуправляющий и заверяет печатью организации.

ЭТАП 4. Получаем от работника ЛМК и оцениваем ее результаты

4.1. ЛМК должна храниться у управляющего в сейфе и выдаваться на руки для прохождения медицинских осмотров и профессионального гигиенического обучения, а также при увольнении работника.

4.2. Для проверки достоверности ЛМК сотрудника следует обращаться в учреждение, выдавшее книжку или проводившее аттестацию.

4.3. Ответственность за допуск к работе лиц, не имеющих полностью оформленных ЛМК, несет управляющий.

4.4. Последствия при условии отсутствия у работников ЛМК илине соблюдения срока прохождения периодического медицинского осмотра:

Вид объекта	**Статья КоАП РФ**	**Штраф, руб.**		
		Физическое лицо	**Должностное лицо**	**Юридическое лицо**
1	2	3	4	5
Предприятия общественного питания	6,6	От 1000 до 1500	От 2000 до 3000	От 20000 до 30000 или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток

ЭТАП 5. Ознакомление работника с локальными нормативными актами организации

Шаг 1. Ознакомление работника с локальными нормативными актами организации

1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора, т.е. дата ознакомления должна быть раньше, чем дата приема) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами(часть 3 статья 68 ТК РФ).

1.2. Работник проставляет свою роспись в ПЕРЕЧНЕ локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен, который является приложением к трудовому договору.

Шаг 2 Проведение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности

В соответствии с частью 2 статьи 225 ТК РФ для всех работников при приеме на работу работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.1. До подписания трудового договора главный инженер либо лицо, назначенное приказом генерального директора, обязан провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.2. Факт проведения инструктажа фиксируется в Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Шаг 3 Проведение инструктажа по пожарной безопасности

3.1. До подписания трудового договора главный инженер либо лицо, назначенное приказом генерального директора, обязан провестиинструктаж по пожарной безопасности.

3.2. Факт проведения инструктажа фиксируется в Журнале инструктажа по пожарной безопасности.

ЭТАП 6. Написание заявления о приеме на работу

6.1. До оформления трудового договора работник пишет заявление о приеме на работу на имя генерального директора.

6.2. Заявление с визой управляющего передается бухгалтеру дляоформления трудовых отношений.

ЭТАП 7. Сбор документов соискателя

7.1. Для оформления трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, под- лежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании;
- одну фотографию размером 3х4 см. на личную карточку;

• справку с прежнего места работы о сдаче в Пенсионный фонд сведений по форме СЗВК (при наличии ее у лица);

• личную медицинскую книжку;

• медицинскую справку о предварительном медицинском осмотре или выписку из амбулаторной карты при приеме на работу работников, не достигших 18-ти летнего возраста;

• свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика ИНН (при наличии его у лица).

7.2. Все предъявленные документы ксерокопируются для формирования личного дела.

7.3. Личное дело формируется в следующем порядке:

• опись личного дела;

• анкета соискателя;

• ксерокопия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность:

- 1 пакет – копия всех страниц (для сдачи в банк);
- 2 пакет – копия всех заполненных страниц (для личного дела);

• ксерокопия страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• ксерокопия документов воинского учета;

• ксерокопия документов об образовании;

• ксерокопия свидетельства о присвоении индивидуального но- мера налогоплательщика ИНН.

ЭТАП 8. Оформление трудового договораШаг 1. Подписание трудового договора

1.1. Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах.

1.2. Подписывается двумя сторонами со стороны работодателязаверяется печатью организации.

1.3. Бухгалтер обязан проконтролировать в трудовом договоре даты:

• дата оформления трудового договора (в верхнем правом углу), дата начала работы, дата выдачи одного экземпляра работнику (, дата подписания – все вышеперечисленные даты должны совпадать;

• даты, указанные ознакомления с должностной инструкцией должны совпадать с датой ознакомления, т.е. они должны быть раньше, чем дата подписания трудового договора.

Шаг 2.Регистрация трудового договора.

2.1. Подписанный трудовой договор управляющим и работником регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров.

Шаг 3. Передаем экземпляр трудового договора работнику

3.1. Полностью оформленный трудовой договор выдается работнику, не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Шаг 4.Направляем экземпляр трудового договора в Дело

4.1. Экземпляр трудового договора, который остается у бухгалтера передает в центральный офис Компании и подшивается в дело.

Шаг 5. Оформление обязательств к трудовому договору (о неразглашении

персональных данных, о неразглашении сведений, отнесенных к коммерческой тайне)

5.1. Обязательство о неразглашении персональных данныхоформляется в 2 экземплярах с лицами, имеющими доступ к информации о персональных данных, например:

- генеральный директор;
- исполнительный директор;
- управляющий;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер.

5.2. Подписанное обязательство о неразглашении персональных данных регистрируется в Журнале регистрации обязательств о неразглашении персональных данных, Дело.

5.3. Один экземпляр полностью оформленного обязательство о неразглашении персональных данных выдается работнику.

5.4. Экземпляр работодателя бухгалтер передает в центральный офис Компании и подшивается к трудовому договору в Дело.

5.5. Обязательство о неразглашении сведений отнесенных к коммерческой тайне оформляется со всеми работниками в 1 экземпляре.

5.6. Подписанное обязательство о неразглашении сведений отнесенных к коммерческой тайне регистрируется в Журнале регистрацииобязательств о неразглашении сведений отнесенных к коммерческой тайне, Дело.

5.7. Бухгалтер подшивает обязательство о неразглашении сведений отнесенных к коммерческой тайне к трудовому договору в дело ипередает в центральный офис Компании.

Шаг 6. Оформление договора о полной материальной ответственности.

6.1. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается в 2-х экземплярах с работниками, достигшими 18 летнего возраста следующих профессий и должностей, например:

- генеральным директором;
- заместитель генерального директора;
- главным бухгалтером;
- кассиром;
- управляющим;
- менеджером смены;
- кассиром-буфетчиком.

6.2. Подписанный договор о материальной ответственности регистрируется в Журнале регистрации договоров о полной материальной ответственности, Дело.

6.3. Один экземпляр полностью оформленного договора о полной материальной ответственности, выдается работнику.

6.4. Экземпляр работодателя бухгалтер передает в центральный офис Компании и подшивается к трудовому договору в Дело №.

ЭТАП 9. Издание приказа о приеме на работуШаг 1. Оформляем приказ.

1.1. Приказ о приеме на работу издается на основании трудовогодоговора.

1.2. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать

трудовому договору.

Шаг 2. Подписываем приказ.

2.1. Приказ о приеме на работу от имени работодателя подписывает управляющий либо лицо, назначенное приказом генерального директора.

Шаг 3. Регистрируем приказ

3.1. Бухгалтер регистрирует приказ в Журнале регистрации приказов о приеме на работу, в Дело №.

3.2. Соответствующий регистрационный номер проставляется в приказе о приеме.

3.3. В приказе о приеме на работу проставляется присвоенный табельный номер работника, в соответствии с Журналом регистрации табельных номеров работников Дело №.

3.4. В приказе о приеме на работу проставляется регистрационный номер трудового договора, в соответствии с Журналом регистрации трудовых договоров.

Шаг 4. Знакомим работника с приказом под роспись.

4.1. Бухгалтер объявляет работнику приказ под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Шаг 5. Направляем приказ в дело.

5.1. Оформленный приказ о приеме на работу бухгалтер отправляет в центральный офис Компании и подшивается в Дело №.

ЭТАП 10. Оформление личной карточки работника форма Т-2

- Личная карточка хранится бухгалтером в запираемом шкафу.
- Личная карточка, заполняется на всех работников, с которыми заключен трудовой договор, включая совместителей.

Шаг 1. Оформление 1-ой страницы формы Т-2

1.1. Первая страница заполняется на основании паспорта, страхового пенсионного свидетельства, документа, присваивающего идентификационный номер налогоплательщика, приказа о приеме на ра- боту, трудового договора.

1.2. В строке «наименование организации» указывается полное исокращенное наименование организации.

1.3. В графе «дата составления» проставляется дата приема на ра-
боту.

1.4. В графе «табельный номер» указывается табельный номер
работника, который был присвоен ему на основании приказа о приеме на работу.

1.5. В графу «идентификационный номер» заносится ИНН физического лица (при его наличии).

1.6. В графе «номер страхового свидетельства государственного пенсионного фонда»

указывается страховой номер индивидуально лицевого счета за- страхованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при его наличии).

1.7. В графе «алфавит» указывается первая буква фамилии работника.

1.8. В графе «характер работы» пишется в соответствии с трудовым договором:

постоянно (если трудовой договор оформлен на неопределенныйсрок);

временно (если трудовой договор заключен на определенныйсрок).

1.9. В графе «вид работы» указывается вид работы – основная илипо совместительству, на основании трудового договора и приказа.

1.10 . В графе «пол (мужской, женский) заносится пол работника, который можно записать двумя способами: («М» или «Ж»)

1.11. Заполнение раздела I «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ»:

в графе «трудовой договор/номер» указывается номер и дата трудового договора, заключенного с работником, в соответствии с Журналом регистрации трудовых договоров Дело №;

• в п. 1 «фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество принимаемого работника согласно паспорта работника;

• в п. 2 «дата рождения» заносится дата (день, месяц, год) рождения работника согласно паспорта. День – вносится двумя цифрами, месяц - прописью, год – указывается все четыре цифры;

• в п. 3 «место рождения» указывается место рождения работника по паспорту;

• в п.4 «гражданство» указывается: Гражданин Российской Федерации;

• в п.5 «знание иностранного языка» указывается наименование и степень владения языка. В поле «наименование» проставляется наименование иностранного языка. В поле «степень владения» указывается степень знания (читает и переводит со словарем, читает и можетобъясняться, владеет свободно);

• в п. 6 «образование» указываются сведения об образовании работника на основании документа об образовании (диплома): среднее(полное) общее - (школа); или начальное профессиональное (профессиональные училища, лицеи, учебно-курсовые комбинаты); или сред- нее профессиональное (техникум, колледж, техникумы на предприятиях) или высшее профессиональное.

• в графе «наименование образовательного учреждения» заносится полное наименование образовательного учреждения, которое окончил работник на основании документа об образовании (диплома);

• в графе «документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний» в подграфе «наименование» указывается слово – диплом, проставляется его серия, номер и год окончания;

• в графе «квалификация по документу об образовании» указывается квалификация, полученная работником по окончании образовательного учреждения согласно документу об образовании (диплому);

• в графе «направлении или специальность по документу» заносится наименование направления (специальности) по полученному документу (диплому);

• в строке «послевузовское профессиональное образовательное» даются сведения о получении послевузовского образования (аспирантура, адъюнктура, докторантура) по аналогии заполняются графы (наименование образовательного учреждения, научного учреждения, документ об образовании, номер, дата выдачи, год окончания,направление или специальность по документу);

• в п.7 «профессия» указывается только рабочие профессии на основании диплома или трудовой книжки: повар, уборщик производственных и служебных помещений;

Шаг 2. Оформление 2-ой страницы формы Т-2

• п. 8 «стаж работы» проставляется на дату прием на работу. Заполняется только строка «Общий». Исчисление периодов работы про-изводится в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней)и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы;

• в п. 9 «состояние в браке» указывается семейное положение сотрудника:

- никогда не состоял (а) в браке;
- состоит в зарегистрированном браке;
- состоит в незарегистрированном браке;
- вдовец (вдова);
- разведен (а);
- разошелся (ась);

• в п. 10 «состав семьи» приведена таблица для занесения сведений о семье работника заполняется в соответствии с анкетой;

• в п. 11 «паспорт» указываются серия, номер паспорта работника, когда и кем выдан;

• в п. 12 указывается адрес места жительства согласно регистрации на основании паспорта и фактический на основании анкеты. Если адрес регистрации (прописки) и фактический адрес работника (настоящего места жительства) совпадает, адрес указывается один раз.

• в строке «дата регистрации по месту жительства» указывается дата регистрации по указанному выше месту жительства согласно пас-порту;

• в строке «номер телефона» указывается контактный телефон работника в соответствии с анкетой.

2.1. Заполнение раздела II «СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ»:

• заполняется на основании документов о воинском учете: военного билета (корочки красного цвета); удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (корочки голубого цвета); военного билета офицера (корочки зеленого цвета).

2.2. Достоверность данных внесенных на первой и второй страницах подтверждается росписью бухгалтера (МГ) с указанием должности, и расшифровкой подписи (Фамилия. И.О.).

2.3. Работник знакомится с заполненной карточкой, проверяет правильность внесения данных, ставит: роспись и дату (дата соответствует дате приема на работу).

Шаг 3. Оформление 3-ей страницы формы Т-2

3.1. Заполнение раздела III «ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫНА ДРУГУЮ РАБОТУ»:

• в графе 1 «дата» указывается дата, с которой работник принят на работу в соответствии с приказом;

• в графе 2 «структурное подразделение» вписывается наименование структурного подразделения, куда принимается работник в соответствии с приказом о приеме на работу;

• в графе 3 «должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация» отражается наименование должности, профессии, в соответствии с приказом о приеме на работу;

• графе 4 «тарифная ставка (оклад) надбавка, руб.» указываетсяразмер оклада, а также размер набавки (за работу в ночь) в соответствии с приказом о приеме на работу;

• в графе 5 «основание» указывается дата, номер приказа о приеме на работу;

• в графе 6 «личная подпись владельца трудовой книжки» работник подтверждает внесенные сведения росписью.

3.2. Все сведения должны вноситься без сокращений.

3.3. С каждой вносимой в этот раздел записью работник должен быть ознакомлен под роспись.

2. Расторжение трудового договора

ЭТАП 1. Увольнение работника по собственному желанию Шаг 1. Оформление заявления работника

1.1. Работник пишет заявление на увольнение по собственному желанию на имя генерального директора без указания даты увольнения

1.2. Работник пишет заявление на имя генерального директора с указанием даты увольнения.

1.3. Работник пишет заявление на имя генерального директора с указанием уважительной причины увольнения.

Шаг 2. Оформление обходного листа

2.1. В последний день работы (день увольнения) управляющий выдает работнику обходной лист для контроля сдачи ТМЦ.

2.2. Оформленный обходной лист управляющий подшивает к приказу об увольнении.

Шаг 3. Издание приказа об увольнении

3.1. На основании заявления об увольнении с резолюцией управляющего бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство издает приказ об увольнении по унифицированной форме Т-8.

3.2. Дата увольнения должна соответствовать дате последнего рабочего дня.

3.3. Основание и причина прекращения трудового договора (увольнения) должны производится в четком соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Приказ подписывает управляющий либо уполномоченное лицо, назначенное приказом генерального директора.

Шаг 4. Регистрация приказа

4.1. После оформления приказа бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство регистрирует его в Журнале регистрации приказов об увольнении Дело №.

Шаг 5. Ознакомление с приказом работника

5.1. Работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении под роспись в день увольнения (в последний рабочий день).

Шаг 6. Внесение записи об увольнении в личную карточку Т-2 (4- я страница)

6.1. Бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство вносит в раздел XI личной карточки работника Т-2 основание прекращения трудового договора (увольнения) в соответствии с приказом об увольнении (Образец оформления личной карточки Т-2).

6.2. Вписывает дату увольнения в соответствии с приказом об увольнении, его номер и дату.

Шаг 7. Ознакомление работника с закрытием личной карточки

7.1. Бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство закрывает личную карточку работника подписывая ее у работника.

Шаг 8. Внесение записи об увольнении в трудовую книжку

8.1. Трудовая книжка выдается на руки уволившемуся Работнику в день увольнения.

8.2. На основании приказа об увольнении в день увольнения бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство делается запись в трудовую книжку.

8.3. В графе 1 «№ записи» проставляется следующий порядковый номер.

8.4. В графе 2 «дата, число, месяц, год» проставляется дата уволь- нения в соответствии с приказом.

8.4. В графе 3 «сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)» - делается запись об увольнении.

8.5. В графе 4 «наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись» - указывается приказ его дата и номер.

8.6. Бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство после внесения в трудовую книжку записи об увольнении указывает свою должность, ставит подпись и расшифровку подписи.

8.7. Запись об увольнении заверяется гербовой печатью организации.

Шаг 9. Ознакомление работника с записью в трудовой книжке

9.1. Бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство знакомит с внесенной записью об увольнении работника под роспись, при этом писать в трудовой книжке каких-либо слов об ознакомлении писать не надо.

Шаг 10. Внесение записи о выдачи трудовой книжки в Книгу учета и движения трудовых книжек.

10.1. Бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство после внесения в трудовую книжку сведений об увольнении, оформляет графу 12 и 13 Книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

10.2. В графе 12 «дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении» - проставляется дата увольнения в соответствии с приказом об увольнении.

10.3. В графе 13 «расписка рабочего или служащего в получении трудовой книжки» - расписывается работник.

10.4. После оформления Книги учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство отдает трудовую книжку уволившемуся работнику. Шаг 11. Регистрация работника в Журнале уволенных работников

11.1. На основании приказа о расторжении трудового договора

бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство заносит сведения об уволенном работнике в Журнал регистрации уволенных работников Дело №.

Шаг 12. Оформление заказного письма работнику, если он не по- лучил трудовую книжку в день увольнения

12.1. Если работник не явился в день увольнения за трудовой книжкой, бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство в этот же день направляете работнику заказное письмом с уведомлением, о необходимости

получить трудовую книжку либо дать письменное согласие на отправление ее по почте по указанному им адресу. Копия письма подшивается в Дело №.

Шаг 13. Издание записки-расчета

13.1. Бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство оформляет записку-расчет Т-61 (Образец заполнения Записки-расчет) и передает ее в отдел бухгалтерии в день увольнения.

13.2. Формула расчета компенсации при увольнении: Например:

• за каждый рабочий год работник получает 28 кал. дней + 3 дня дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня;

• если работник отработал 1 год 4 мес. 9 дней, при этом отгулял 28 дней, то ему положена компенсация за 4 месяца = 2,33 умножить на

4 месяца = 9.32 (где 2,33 – компенсация за один месяц, т.е. 28 дней раз- делить на 12 месяцев = 2,33) + 3 дня за полный рабочий год (за работу в условиях ненормированного рабочего дня) + 1 день за работу в условиях ненормированного рабочего дня (отработал полных 4 месяца) итого компенсация составит = 13.32;

• в случае если работник при увольнении отработал не полный рабочий год, компенсация за работу в условиях ненормированного рабочего дня рассчитывается по следующему принципу: за каждые отработанные полные 4 (четыре) месяца положен один (1) день отпуска.

13.3. Работник, проработавший 11 месяцев, получают полную компенсацию, т.е. 28 календарных дней. Во всех остальных случаях (то есть когда отработано менее 11 месяцев за соответствующий рабочий год) работникам при увольнении полагается пропорциональная компенсация. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключается из подсчета, а излишки, составляющие не менее поло- вины месяца, округляются до полного месяца.

Например, работник отработал 1 год 6 месяцев 16 дней, при этом отгулял 28 кал дней значит, компенсация составит: 2,33 умножить на 7 (т.к. 16 дней берем за целый месяц) = 16,31.

13.4. В стаж работы дающий право на компенсацию при увольнении не включается:

• время отсутствия работника на работе без уважительных при- чин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

• время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

• время предоставленных по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Например:

- работник поступил на работу 10.05.2020 г.
- увольняется 24.09.2020 г.
- отгулял за 10.05.2020-09.05.2020 рабочий год - 28 кал. дней
- 14.06.2020 г. взял отпуск без сохранения заработной платы на 20 дней (за 10.05.2020 – 09.05.2021 рабочий год), тогда дата начала рабочего года изменяется на 6 кал. дней и его рабочий год будет 16.05.2020 по 15.05.2021 г.
- с 16.05.2020 г. по 24.09.2020 г. стаж составит 4 месяца 8 дней
- компенсация при увольнении составит - 2,33 умножить на 4 месяца = 9,32

13.5. В зависимости от подсчетов бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство заполняет строки – «использованы авансом» или «не использованы».

Шаг 14. Сдача полиса

14.1. Бухгалтер при увольнении сотрудника страховой медицинский полис не забирает. Страховой медицинский полис остается у уволенного сотрудника до получения полиса по новому месту работы.

Шаг 15. Отметка в графике отпусков

15.1. Бухгалтер вносит запись в графу 10 Графика отпусков:

- в случае выплаты компенсации – (при увольнении выплачена компенсация) и ставится дата увольнения
- в случае удержания – (при увольнении произведено удержание) и ставится дата увольнения.

Шаг 16. Оформление сведений по воинскому учету

16.1. В двухнедельный срок со дня увольнения бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроизводство направляет в военный комиссариат сведения об уволенном гражданине, подлежащем воинскому учету.

16.2. Сведения подписывает ответственное лицо за воинский учет и руководитель организации и регистрирует в Журнале исходящих документов.

ЭТАП 2. Увольнение работника по соглашению сторон

Шаг 1. Оформление соглашения о расторжении трудового договора

1.1. Работник имеет право подать на имя генерального директора

ЗАЯВЛЕНИЕ с просьбой расторгнуть трудовой договор по СОГЛА- ШЕНИЮ сторон, если работодатель не возражает, тогда он обязан написать на заявление работника резолюцию: «Начальнику отдела кад- ров подготовить СОГЛАШЕНИЕ на увольнение Ивановой И.И. 20 мая 2021 г. По соглашению сторон».

1.2. Бухгалтер либо ответственное лицо за кадровое делопроиз- водство составляет в письменной форме с работником соглашение о расторжении трудового договора в 2 –х экземплярах.

1.3. Текст соглашения подписывается работником и генеральным директором.

1.4. Изменить СОГЛАШЕНИЕ возможно только при условии обоюдного согласия двух сторон.

Шаг 2. Дальнейшее оформление см. ЭТАП № 1 Шаг 2-16.

Образцы оформления приказа об увольнении, личной карточки работника форма № Т-2 и запись в трудовой книжке.

ЭТАП 3. Увольнение работника в порядке перевода по его просьбе к другому работодателю

Шаг 1. Оформление заявления работника

1.1. Работник пишет на имя генерального директора заявление об увольнении в порядке перевода по его просьбе к другому работодателю.

Шаг 2. Дальнейшее оформление см. ЭТАП № 1 Шаг 2 - 16. Образцы оформления приказа об увольнении, оформления личной карточки работника форма № Т-2 и записи в трудовой книжке.

ЭТАП 4. Прекращение трудового договора в связи с истечением его срока

Шаг 1. Оформление уведомления работника о прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия.

1.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

1.2. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письмен- ной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (например: отпуск дородовый, послеродовый, по уходу за ребенком; длительная болезнь; под следствием и т.п. в этом случае не предупреждаем за три календарных дня, т.к. не знаем точную дату выхода этого работника).

1.3. На письменном уведомлении работодателя (подписывает генеральный директор либо уполномоченное лицо) работник делает от- метку об ознакомлении с содержанием уведомления. Экземпляр уведомления может быть передан работнику. Хранится в Деле №.

Шаг 2. Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником в связи с истечением срока трудового договора

2.1. В приказе (об увольнении) о прекращении трудового договора в строке «Основание (документ, номер, дата)» указывается уведомление о прекращении трудового договора.

Шаг 3. Дальнейшее оформление см. ЭТАП № 1 Шаг 2 - 16.

ЭТАП 5. Прекращение трудового договора в связи с призывом на военную службу

Шаг 1. Оформлением приказа об увольнении в связи с призывом на военную службу

1.1. Расторжение трудового договора с таким работником оформляется по правилам, предусмотренным статьей 83 Трудового кодекса РФ.

1.2. Работник предоставляет повестку о призыве на военную службу, именно она будет являться основанием к приказу об увольнении.

1.3. При увольнении в связи с призывом на военную службу работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (часть третья статьи 178 ТК РФ).

1.4. При увольнении в связи с призывом на военную службу, удержание за неотработанные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, если отпуск был дан авансом - не производят (часть вторая абзац 4 статьи 137 ТК РФ).

Шаг 2. Дальнейшее оформление см. ЭТАП № 1 Шаг 2 - 16.

ЭТАП 6. Прекращение трудового договора в связи со смертью работника.

Шаг 1. Издание приказа о прекращении трудового договора

1.1. Оформление приказа о прекращении трудового договора производим при предъявлении свидетельства о смерти близкими родственниками либо лицом, занимающимся похоронами данного работника, поэтому дата издания приказа может значительно отличаться от даты прекращения (именно прекращения, а не увольнения) трудового договора.

1.2. Дата прекращения трудового договора должна соответствовать дню смерти указанному в свидетельстве о смерти. Подпись работника, как в трудовой книжке, так и в приказе о прекращении трудового договора не проставляется.

1.3. В случае смерти работника в трудовую книжку вносим запись не об увольнении, а о прекращении трудового договора.

1.4. При прекращении трудового договора в связи со смертью работника, удержание за неотработанные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, если отпуск был дан авансом - не производят (часть вторая абзац 4 статьи 137 ТК РФ).

Шаг 2. Дальнейшее оформление см. ЭТАП № 1 Шаг 2, 4, 6, 8, 10, 11, 13- 16.

Этап 7. Предоставление работнику отпуска с последующим увольнением.

Темы докладов

1. Кадровое делопроизводство: понятие, суть, этапы.
2. Прием на работу.
3. Увольнение работника по нескольким основаниям.
4. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
5. Трудовое законодательство Российской Федерации.

Практическая работа «Учет личного состава»

Оформление личной карточки работника

Унифицированная форма № Т-2

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301002
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 _____	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ (наименование) (степень знания)	по ОКИН	
_____	по ОКИН	
6. Образование _____ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН	

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 _____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Код по ОКИН	

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

		Код
7. Профессия _____ (основная)	по ОКПДТР	
_____ (другая)	по ОКПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на “____” _____ 20___ г.):

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 “____” _____ _____ г.
Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____
_____
_____

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс	

_____

Фактический

Почтовый индекс	

_____

Дата регистрации по месту жительства “____” _____ _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
_____
7. Состоит на воинском учете: _____
а) общем (номер команды, партии) _____
б) специальном _____
8. _____
(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

“____” _____ 20____ г.

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 аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

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

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

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

_____
_____
_____
_____
_____

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения) _____

Дата увольнения “____” _____ 20____ г.
Приказ (распоряжение) № _____ от “____” _____ 20____ г.

Работник кадровой службы _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

Практическая работа «Комплекс документов по установлению трудовых отношений»

Вид работы: Подготовка докладов.

Обучающийся должен знать:

- порядок возникновения трудовых отношений.

уметь:

- составлять и оформлять заявление и трудовой договор.

Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Испытание при приеме на работу. Гарантии при заключении трудового договора. Оформление приема на работу.

Задания:

1. Подготовить доклады по темам:

- Кадровая документация организации.
- Трудовой договор в системе трудовых правоотношений и кадровая работа на предприятиях.
- Делопроизводство в кадровой службе предприятия.
- Требования к оформлению кадровых документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Документы, предъявляемые соискателем.
2. Проверка подлинности предоставленных документов и сведений.
3. Основания и документирование отказа в приеме на работу.
4. Оформление приема на работу (трудовой договор, приказ, карточка Т-2 и т.д.).
5. Особенности оформления на работу несовершеннолетних работников.
6. Стандарты оформления трудового договора.
7. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
8. Особенности трудового договора с совместителями.
9. Особенности оформления совмещений профессий и должностей.

Практическая работа «Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу»

Вид работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.

Обучающийся должен знать:

- правила оформления перевода на другую работу.

уметь:

- оформлять документы о переводе.

Виды перевода на другую работу. Оформление перевода. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Задания:

1. Описать порядок перевода работника на другую должность.

Вопросы для самоконтроля:

1. Оформление перевода сотрудника внутри компании: перевод временный и постоянный.

2. Оформление понижения и повышения в должности.
3. Особенности оформления перевода без согласия работника.
4. Оформление перевода из организации в организацию (другое юридическое лицо).

Практическая работа «Комплекс документов по оформлению отпусков»

Вид работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.

Обучающийся должен знать:

- правила предоставления и оформления отпусков.

уметь:

- оформлять документы по предоставлению отпусков.

Правовые основы предоставления отпуска. Очередность предоставления отпуска. Продолжительность отпусков. Заполнение, утверждение графиков отпусков. Ознакомление работников с графиком отпусков. Работа с графиком отпусков. Дополнительный график отпусков.

Задания:

1. Описать статьи из документов, регламентирующих предоставление отпусков.

Вопросы для самоконтроля:

1. Продолжительность отпусков.
2. Правила заполнения и утверждения графика отпусков.
3. Порядок ознакомления работников с графиком отпусков.
4. Правила составления приказа на отпуск.
5. Всегда ли надо писать заявление на отпуск? Обоснуйте свой ответ.

Практическая работа «Комплекс документов по оформлению поощрений работников»

Вид работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.

Обучающийся должен знать:

- правила поощрения работников.

уметь:

- оформлять представление о поощрении.

Поощрение за труд. Виды поощрений. Учет поощрений.

Задания:

1. Составить таблицу «Виды поощрений работников».

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение термина «Вознаграждение».
2. Какие существуют правила эффективности поощрения?
3. Как должны учитываться поощрения?

Практическая работа «Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий»

Вид работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.

Обучающийся должен знать:

- правила применения и оформления дисциплинарных взысканий.

уметь:

- оформлять дисциплинарное взыскание.

Применение дисциплинарных взысканий. Что является дисциплинарным проступком. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания.

Задания:

1. Составить схему «Порядок вынесения дисциплинарного взыскания».

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение термина «Дисциплинарное взыскание».
2. Что является дисциплинарным проступком?
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Применение мер дисциплинарной ответственности.
5. Документирование дисциплинарных нарушений (акты, объяснения от работника, приказы о взысканиях).
6. Оформление снятия дисциплинарных взысканий.

Практическая работа «Комплекс документов по оформлению служебных командировок»

Вид работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.

Обучающийся должен знать:

- правила направления сотрудника в служебную командировку.

уметь:

- оформлять документы для служебной командировки.

Документирование служебной командировки. Срок командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Ограничения на направления в служебные командировки.

Задания:

1. Составить таблицу «Документы, необходимые для направления сотрудника в служебную командировку».

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение термина «Служебная командировка».
2. Какие сроки командировки предусмотрены?
3. Правила возмещения расходов, связанных с командировкой.
4. Какие существуют ограничения для направления в служебную командировку?

Практическая работа «Комплекс документов по оформлению увольнений»

Вид работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.

Обучающийся должен знать:

- правила и оформление увольнения работников.

уметь:

- оформлять приказы на увольнение.

Оформление увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходные пособия при увольнении. Сроки расчета при увольнении. Случаи, когда увольнение не допускается. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Увольнение по собственному желанию. Увольнение работника работодателем. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора. Увольнение по сокращению численности или штата работников. Увольнении при смене собственника организации, ее подведомственности или реорганизации. Увольнение в случае несогласия с изменениями обязательных условий трудового договора. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Задания:

1. Составить таблицу «Случаи, когда увольнение не допускается».
2. Составить схему «Виды увольнений».

Вопросы для самоконтроля:

1. Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора.
2. Последовательность документирования увольнения.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Практическая работа «Заполнение трудовой книжки»

Вид работы: Работа с основной и дополнительной литературой.

Обучающийся должен знать:

- правила заполнения трудовой книжки;
- правила учета и хранения трудовых книжек.

уметь:

- вносить записи в трудовую книжку.

Заполнение сведений о работнике. Изменение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Запись о работе по совместительству. Заполнение сведений о награждении. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Заполнение сведений об увольнении. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Задания:

1. Заполнить фрагмент трудовой книжки.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие документы регламентируют заполнение трудовой книжки?
2. Порядок внесения записей в трудовую книжку.

3. Порядок внесения изменений в трудовую книжку.
4. Вкладыш в трудовую книжку и правила его использования.
5. Дубликат трудовой книжки.
6. Правила учета и хранения трудовых книжек.

Практическая работа «Формирование и хранение кадровых документов»

Вид работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчета по практической работе к защите.

Обучающийся должен знать:

- правила формирования кадровых документов в дела;
- правила использования и хранения кадровых документов.

уметь:

- оформлять акт о выделении документов к уничтожению.

Формирование дел. Номенклатура дел. Выдача и изъятие документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.

Задания:

1. Составить и оформить решение экспертной комиссии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Опишите порядок составления номенклатуры дел.
2. Как происходит выдача и изъятие кадровых документов?
3. Что такое экспертиза ценности документов?
4. Как хранятся кадровые документы?
5. Порядок передачи дел на архивное хранение.

Практическая работа «Планирование рабочего дня»

Цель работы: Научиться организации приема посетителей

Задание:

1. Изучить правила приема посетителей.
2. Прием сотрудников организации.
3. Прием командированных
4. Прием по личным вопросам
5. Правила поведения во время приема
6. Вопросы для обсуждения:

1. Участие секретаря в подготовке презентаций, выставок, конференций, переговоров.

2. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.

3. Роль секретаря в подготовке и проведении совещаний, собраний.

4. Планирование и организация рабочего дня руководителя. Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя.

5. Подготовка секретарем деловых поездок и командировок руководителя.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить презентацию для конкретной организации (задание для группы из 4-15. обучающихся).

12. Выполнить задания преподавателя к ролевой игре по организации переговоров и совещанию (по вариантам).

3. Составить план мероприятий, в подготовке которых может участвовать секретарь в течение одного рабочего дня.

4. Подготовить материалы, документы, необходимые руководителю для поездки в зарубежную командировку (по заданию преподавателя).

Прием посетителей – одна из важнейших функций секретаря, доброжелательность, внимание, любезность и предупредительность которого во многом определяют атмосферу приемной.

Секретарь компании отвечает за организацию приема всех посетителей, а секретарь руководителя организует прием гостей руководством.

Прием сотрудников организации

Так как секретарь помогает руководителю в реализации плана его рабочего дня, ему часто дано право определять, с кем руководителю необходимо встретиться самому, а кто может быть направлен к другим должностным лицам; какие вопросы нуждаются в срочном, первоочередном решении и внимании руководителя.

Организуя прием руководителя, секретарь должен знать и пропускать беспрепятственно лиц, имеющих к нему доступ в любое время. Для приема остальных сотрудников организации для решения текущих вопросов желательно иметь установленные часы и дни, что является основой рационального планирования рабочего дня руководителя. К пришедшим на прием сотрудникам надо обращаться по имени и отчеству, для чего у секретаря должен быть пофамильный (с именем и отчеством) список всех работников организации.

Прием сотрудников организации по кратким текущим рабочим вопросам

Ежедневно в любой компании возникает масса рабочих вопросов, которые требуют быстрого решения. Эти вопросы могут быть решены в течение нескольких минут, а если подчиненный не имеет возможности согласовать их с руководителем, то его работа может затормозиться. К кратким рабочим вопросам относятся:

● получение устного разрешения на что-либо (например, сотрудник хочет узнать, можно ли ему воспользоваться служебной машиной);

● согласование каких-либо действий (например, сотруднику поручено организовать встречу с поставщиками, и ему важно согласовать время встречи, состав участников и перечень необходимых документов).

● получение краткой информации (например, сотруднику для выполнения поручения нужно получить координаты какой-либо организации и краткую информацию о ней, которой располагает руководитель);

● предоставление краткой информации (например, сотрудник провел важные переговоры и хочет сразу же доложить руководителю об их итогах);

● подпись документов (платежных поручений, приказов, распоряжений, договоров и т.д.). Но надо не забывать, что подпись документов – дело не всегда быстрое. Например, сотрудник уверяет, что у него «дело на пару минут, только договор подписать», а потом выясняется, что руководитель этот договор видит в первый раз и ему нужно хорошенько его изучить, прежде чем подписать.

Вопросы, которые требуют, с точки зрения подчиненных, срочного решения, есть в любой организации. Однако если каждый сотрудник будет обращаться к руководителю по мере возникновения таких вопросов, то все рабочее время руководителя уйдет на их решение. Именно поэтому важно правильно организовать поток посетителей, обращающихся со срочными вопросами. В каждой компании должно быть найдено свое решение, оптимальное именно для нее, но, если

обобщить, поступить можно следующим образом: все вопросы группируются, и с каждой группой работа организуется определенным образом.

Проекты документов, которые руководитель сначала должен изучить, прежде чем принимать какое-либо решение (проекты приказов, распоряжений, писем, договоров, рекламно-информационных материалов, служебных записок), секретарь собирает в папку «На рассмотрение». В течение дня эти документы накапливаются у секретаря, а руководитель просматривает их все сразу в конце рабочего дня или в начале следующего.

Руководитель может сообщить секретарю о том, что ждет документ для срочного рассмотрения – когда исполнитель принесет документ, секретарь сразу же передаст его руководителю. Если в компании для обмена информацией используется электронная почта, исполнители пересылают документы секретарю по электронной почте. После этого секретарь распечатывает документы и складывает в папку «На рассмотрение».

Иногда сотрудники шлют письма напрямую руководителю – такие послания точно так же отвлекают руководителя, как и посещения. Если компания большая, это приводит к перегрузке руководителя, к работе в режиме пожарной команды. Кроме того, большинство руководителей предпочитают изучать документы на бумаге, сразу же помечая вопросы и делая замечания.

Документы, которые руководитель уже видел и одобрил, готовые к подписанию, секретарь помещает в папку «На подпись». Эти документы руководитель может подписать все сразу, выделив для этого 10–15 минут либо в середине дня (для разгрузки), либо в начале и конце дня (период врабатываемости или усталости).

Действительно срочные вопросы можно решить по телефону (если при этом не нужно ни изучать, ни подписывать документы). Это позволяет значительно сэкономить время. Секретарь уточняет у сотрудника, какой у него вопрос, и докладывает по телефону руководителю, а руководитель решает, будет он говорить с сотрудником или нет. Если руководитель решает не говорить, то он может либо кому-то переадресовать вопрос (например, своему заместителю), либо попросить оформить вопрос письменно и положить его в папку «На рассмотрение», либо попросить сотрудника связаться с ним в другое время.

Все вышеперечисленные группы обычно составляют около 80 % всех срочных вопросов. После сортировки остаются 20 % вопросов, для решения которых действительно нужно срочно организовывать встречу.

Нормативные документы
http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/fz.htm

Федеральные законы РФ. Законы РФ

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

Федеральный закон Российской Федерации N 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта»

Федеральный закон «О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд»

Федеральный закон «О конкурсах на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд»

Федеральный закон «О транспортно-экспедиционной деятельности»

Федеральный закон «О федеральном железнодорожном транспорте»

Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

Закон Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-I

Кодексы РФ

Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3)

Воздушный кодекс РФ

Кодекс внутреннего водного транспорта РФ

Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации

ГОСТы РФ

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;

ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

Классификаторы

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Постановления

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;

Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132

Постановление Правительства РФ от 7 марта 1995 г. № 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)"

Постановление Правительства РФ от 6 июня 1998 г. № 569 "Об утверждении Правил комиссионной торговли непродовольственными товарами"

Унифицированные формы документов:

http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/blank.htm

Т1. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу

Т1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу

Т2. Личная карточка

Т3. Штатное расписание

Т5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Т5а. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Т6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Т6а. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Т8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Т9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Т9а. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Т10. Командировочное удостоверение

Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

Т11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника

Образцы оформления и формы документов:

Акт. Общие требования

Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика

Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров

Акт о приемке товаров

Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей

Товарная накладная
Форма внутренней описи документов дела
Доверенность
Договор поставки
Журнал регистрации входящей корреспонденции
Журнал регистрации исходящей корреспонденции
Журнал регистрации приказов
Образец формы должностной инструкции
Образец формы листа-заверителя
Организация документооборота
Примерная форма номенклатуры дел
Образец обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
Пример оформления письма подтверждения
Пример оформления письма просьбы
Пример оформления положения
Пример оформления правил внутреннего трудового распорядка
Образец оформления претензионного письма
Приказ
Протокол
Распоряжение
Образец регистрационно-контрольной карточки
Пример оформления Устава
Образцы оформления документов по профессиональной деятельности:
Доверенность
Договор поставки
Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции
Договор поручения на продажу продукции
Договор комиссии на продажу продукции
Договор купли-продажи товаров в кредит
Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты
Договор на поставку продукции материально-технического назначения
Договор на автомобильные перевозки грузов
Договор на поставку товаров
Договор об уступке товарного знака
Договор складского хранения
Договор транспортной экспедиции
Претензионное письмо

Список литературы

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: https://u-rait.ru/bcode/511684
2.	Абуладзе Д.Г.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.	URL: https://urait.ru/bcode/531449
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Казакевич Т.А.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с.	URL: https://urait.ru/bcode/513745
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/			
5.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/			
В) Периодические издания				
6.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				

7.	Словарь терминов в области делопроизводства. - https://olimpoks.ru/enc/dictionary/
8.	Термины делопроизводства. http://www.delowork.ru/termins/

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

Документационное обеспечение управления. http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm.