##### **ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ № 5,6 *Оформление на работу.***

**Цель работы: у**совершенствовать навыки составления и оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

 - об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Средства обучения:**

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

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – стр. 172-191

**Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления документов по личному составу предприятия (организации).

**Задание:**

1. Составить профессиональное резюме.
2. Написать автобиографию.
3. Составить заявление о приеме на работу.
4. Исполнить необходимые визы на заявлении.
5. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.
6. Разработать проект трудового договора.
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.
8. Составить на себя характеристику от лица руководителя.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?

3. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?

4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?

5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?

*Образец*

**Резюме**

Ф.И.О.:
Дата рождения:

Адрес:

Телефон:

Эл. почта:

Пожелания к будущей работе

Должность:

Зарплата:

Опыт работы

Последнее место работы:
Годы работы:
Ваша должность:
Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Предпоследнее место работы:
Годы работы:
Ваша должность:
Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Укажите прочие места работы, если такие были

Образование

Годы учебы:

Учебное заведение:

Специальность:

 Повышение квалификации:

если повышали, укажите полученную квалификацию, учебное заведение, год получения.

Профессиональные навыки

Расскажите о полученных ранее знаниях и умениях, которые пригодятся вам на желаемой должности, в том числе знание иностранных языков и степень владения компьютером.

Дополнительные сведения
Необязательная, часть резюме. Если это уместно, опишите свое семейное положение, личные качества и увлечения. Здесь же можно предупредить, готовы ли к командировкам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на работу (основная / по совместительству) на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

