

Группа: Э-220921

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 20

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 01.03.2024

Преподаватель: Бакуленкова Лидия Ивановна
Электронная почта: Lidwald@mail.ru

План работы

Выполнение практической работ № 6

ПРОДОЛЖАЕМ РАБОТАТЬ НАД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ № 6

Тема:

Тема: Оформление документации по личному составу.

Задание к уроку

Повторить теоретическую часть.
На формате А4 по образцу создать документ.
После выполнения заданий работу необходимо отправить на электронном
потоу преподавателя. Lidwald@mail.ru для проверки.

Срок выполнения задания до 02.032024

Кто работу выполнил 29 февраля и отправил на проверку,
повторно не отправляем.
На выполнение практической № 6 даётся 2 урока .

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать тему, цель занятия, ознакомиться с порядком проведения занятия, заданием и ответить на контрольные вопросы для закрепления теоретического материала.

В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работы.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим работам или при выполнении работы у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Требования к оформлению работы

- Практическая работа должна быть выполнена **АККУРАТНО**;
- работа оформляется на стандартных листах формата А 4;
 - работа должна быть выполнена от руки;
 - наличие полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое -20 мм, правое – 10 мм.
 - при рукописном варианте – четкий разборчивый почерк;
 - **реквизит от реквизита необходимо отделять межстрочным интервалом;**
 - **в практической работе проставить номер страницы;**
 - **каждый пункт начинать с абзацного отступа (1, 25 см)**
 - работа должна быть прошита степлером (на 3 скобы), вложенная в мультифору и в скоросшиватель или сшита в скоросшиватель.

Первая страница титульный лист (смотри ниже).

На второй странице указать:

Тема: указать в соответствии с темой практической работы (смотри ниже);

Цель: указать в соответствии с темой практической работы (смотри ниже);

Обеспечение (оснащение) практической работы: бумага формата А 4, канцелярские принадлежности;

Средства обучения: конспект лекций, формуляр-образец приказа о приеме на работу № Т-1, приказ о направлении в командировку № Т-9, командировочное удостоверение № Т-10, методические рекомендации к практической работе.

Третья страница – документы практической работы.

Критерии оценки практической работы № 6

Пять баллов – задание выполнено и оформлено в соответствии с методическими указаниями, с нормами и правилами ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», в срок, аккуратно, грамотно, без ошибок.

Четыре балла – задание выполнено и оформлено в соответствии с методическими указаниями, с нормами и правилами ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», в срок, аккуратно, но имеет минимальное количество ошибок.

Три балла - задание выполнено и оформлено с нарушениями норм и правил ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация», в срок, но не аккуратно, имеет грамматические ошибки.

Два балла – задание выполнено, но оформлено с нарушениями норм и правил ГОСТу Р 7-0.97 2016 «Организационно-распорядительная документация» не в срок, не в полном объеме, не аккуратно, имеет грамматические ошибки и синтаксические ошибки; работа не выполнена.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: оформление документации по личному составу

Цель: сформировать навыки и умения по составлению и заполнению унифицированных форм приказа о приеме на работу № Т - 1, приказа о командировании № Т- 9, командировочного удостоверения № Т - 10,

Обеспечение (оснащение) практической работы: бумага формата А 4, унифицированные бланки приказа о приеме на работу, командировочного удостоверения, приказа о командировании, канцелярские принадлежности.

Средства обучения: конспект лекций, образец унифицированного приказа о приеме на работу, командировочного удостоверения, приказа о командировании, методические рекомендации к практической работе.

Продолжительность занятия: 120 минут.

Ход практического занятия

1. Изучить по конспекту лекций теоретический материал по теме.
2. Рассмотреть образцы приказа о приеме на работу, командировочного удостоверения, приказа о командировании (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2, ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
3. Определить реквизиты документов.
4. Определить их место расположения на бланках унифицированных форм.
5. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
6. Распечатать и заполнить бланки унифицированные бланки документов:
Унифицированная форма приказа о приеме на работу № Т-1.
Унифицированная форма приказа о командировании № Т-9
Унифицированная форма командировочное удостоверение № Т-10

ЗАДАНИЕ К РАБОТЕ ПО ВАРИАНТАМ

Содержание практической работы № 6

ВАРИАНТ № 1

Ситуация 1.

Вы устроились на работу в ОАО «Бердский лесхоз», на должность бухгалтера с 23.10.2023 на неопределенный срок.

Составьте приказ (распоряжение) о приеме на работу унифицированной формы № Т-1.

Ситуация 2.

На основании распоряжения главного бухгалтера № 25 от 31.10.2023 Вас направили в командировку на 10 дней с 01.11.2023 по 10.11.2023 в Москву для обмена опытом.

1. Составьте приказ унифицированной формы № Т-9 № 55 – К от 31.10.2023 о направлении Вас в командировку с 01.11.2023 по 10.11.2023 для обмена опытом.

2. Заполните командировочное удостоверение унифицированной формы № Т-10, № 25 от 31.10.2023

Дополнительные данные для составления документов:

Адрес ОАО «Бердский лесхоз» - ул.Новая, д. 30, г. Бердск, Новосибирская обл., 633 190.

Директор ОАО «Бердский лесхоз» Симонов Е.И.

Заявление о приеме на работу от 23.10.2023 № 10.

Приказ о приеме на работу: № 22-к от 23.10.2023.

Табельный номер: 045.

Трудовой договор от 23.10.2023 № 54.

Тарифная ставка 15 000 руб.

Надбавка 1 500 рублей.

Условия приема на работу – *основная*.

С испытанием на срок – *без испытательного срока*.

Командировка за счет средств ОАО «Бердский лесхоз».

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 2

Ситуация 1. Вы устраиваетесь на работу в ОАО «Маслянинский лесхоз» на должность экономиста с 23.10.2023 на неопределенный срок.

Составьте приказ (распоряжение) о приеме на работу унифицированной формы № Т-1.

Ситуация 2. На основании распоряжения от 01.11.2023 № 54 начальника финансового отдела Вас направили в командировку на 4 дня с 02.11.2023 по 05.11.2023 в г. Новосибирск для участия в профсоюзной конференции.

1. Составьте приказ унифицированной формы Т-9 № 77 – К от 01.11.2023 о направлении Вас в командировку с 02.11.2023 по 05.11.2023 для участия в профсоюзной конференции.

2. Заполните командировочное удостоверение унифицированной форм № Т-10 № 24 от 31.10.2023.

Дополнительные данные для составления документов:

Адрес ГУП «Маслянинский лесхоз» , которое находится по адресу: ул. Южная, д.50, р.п.Маслянино, Новосибирская обл., Новосибирская обл., 633 356.

Директор ОАО «Маслянинский лесхоз» Смирнов И.И.

Заявление о приеме на работу от 23.10.2023 № 6

Приказ о приеме на работу : № 58-к 23.10.2023.

Табельный номер: 044

Трудовой договор от 23.10.2023 № 57

Тарифная ставка 15 000 руб.

Надбавка 1 500 рублей.

Условия приема на работу – *основная*

С испытанием на срок – *без испытательного срока*

Командировка за счет средств ОАО «Маслянинский лесхоз»

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 3

Ситуация 1. Вы устраиваетесь на работу в ГУП НСО «Сузунский лесхоз», на должность бухгалтера с 23.10.2023 на неопределенный срок.

Составьте приказ(распоряжение) о приеме на работу унифицированной формы № Т-1.

Ситуация 2. На основании распоряжения № 15 от 31.10.2023 главного бухгалтера Вас направили в командировку на 10 дней с 01.11.2023 по 10.11.2023 в Москву для обмена опытом.

1.Составьте приказ унифицированной формы № Т-9 № 50 – К от 31.10.2023 о направлении Вас в командировку на 10 дней с 01.11.2023 по 10.11.2023 для обмена опытом.

2.Заполните командировочное удостоверение унифицированной формы № Т-10 от 31.10.2023 № 6

Дополнительные данные для составления документов:

Адрес: ГУП НСО «Сузунский лесхоз - ул.Южная , д. 30, р.п.Сузун, Новосибирская обл., 633 190.

Директор ГУП НСО «Сузунский лесхоз» Семенов П.И.

Заявление о приеме на работу от 23.10.2023 № 7

Приказ о приеме на работу : № 20-к от 23.10.2023

Табельный номер: 033

Трудовой договор от 23.10.2023 № 14

Тарифная ставка 18 000 руб.

Надбавка 1 800 руб.

Условия приема на работу – *основная*.

С испытанием на срок – *без испытательного срока*

Командировка за счет средств ГУП НСО «Сузунский лесхоз»

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 4

Ситуация 1. Вы устраиваетесь на работу в ГУП НСО «Черепановский лесхоз» на должность экономиста с 23.10.2023 на неопределенный срок.

Составьте приказ (распоряжение) о приеме на работу унифицированной формы № Т-1.

Ситуация 2. На основании распоряжения от 01.11.2023 № 54 начальника финансового отдела Вас направили в командировку на 4 дня с 02.11.2023 по 05.11.2023 в Новосибирск для участия в профсоюзной конференции.

1. Составьте приказ унифицированной формы № Т-9 № 77 – К от 01.11.2023 о направлении Вас в командировку на 4 дня с 02.11.2023 по 05.11.2023 для участия в профсоюзной конференции.

2. Заполните командировочное удостоверение унифицированной формы № Т-10. 31.10.2023 № 6.

Дополнительные данные для составления документов:

Адрес: ГУП НСО «Черепановский лесхоз», которое находится по адресу: Лесная , д.50, р.п.Черепаново, Новосибирская обл., 633 556.

Директор ГУП НСО «Черепановский лесхоз» Шишкин М.С.

Заявление о приеме на работу от 23.10.2023 № 8

Приказ о приеме на работу : № 48-к от 23.10.2023.

Табельный номер: 057

Трудовой договор от 23.10.2023 № 30

Тарифная ставка 16 000 руб.

Надбавка 1600 руб.

Условия приема на работу – *основная*

С испытанием на срок – *без испытательного срока*

Командировка за счет средств ГУП НСО «Черепановский лесхоз»

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Образец заполнения приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1											
Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1234567</td> </tr> </table>	Код	0301001	1234567							
Код											
0301001											
1234567											
_____ Закрытое акционерное общество «Технология» (наименование организации)											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Номер документа</td> <td style="padding: 5px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">149</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">20.05.2006</td> </tr> </table> <p style="margin: 10px 0;">ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Принять на работу</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">с</td> <td style="padding: 5px;">Дата 20.05.2006</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">по</td> <td style="padding: 5px;">----</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления	149	20.05.2006	Принять на работу		с	Дата 20.05.2006	по	----
Номер документа	Дата составления										
149	20.05.2006										
Принять на работу											
с	Дата 20.05.2006										
по	----										
_____ Комеля Петра Павловича (фамилия, имя, отчество)											
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">78</td> </tr> </table>		Табельный номер	78								
Табельный номер											
78											
В _____ Склад №1 (структурное подразделение) кладовщик (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)											
_____ 1.0 ставки нормируемого рабочего дня (условия приема на работу, характер работы)											
с тарифной ставкой (окладом) _____ 4 300 _____ руб. <u>00</u> коп. (цифрами)											
надбавкой _____ не устанавливалась _____ руб. ____ коп. (цифрами)											
с испытанием на срок _____ 3 _____ месяца(ев)											

Основание:

от “ Трудовой договор
20 ” мая 20 06 г. № 78/05-г

**Руководитель
организации**

Генеральный директор

(должность)

Подпись

(личная подпись)

И.И.Иванов

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Подпись “ 19 ” мая 20 06 г.
(личная подпись)

Образец заполнения приказа о направлении работника в командировку

Унифицированная форма № Т-9 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1					
Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1234567</td> </tr> </table>	Код	0301022	1234567	
Код					
0301022					
1234567					
_____ Закрытое акционерное общество «Технология» (наименование организации)					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Номер документа</td> <td style="padding: 5px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12.01.2007</td> </tr> </table> <p style="margin: 10px 0;">ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку</p>		Номер документа	Дата составления	12	12.01.2007
Номер документа	Дата составления				
12	12.01.2007				
Направить в командировку:					
_____ Петрова Ивана Ивановича (фамилия, имя, отчество)					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>		Табельный номер	1		
Табельный номер					
1					
_____ Администрация (структурное подразделение)					
_____ Заместитель генерального директора (должность (специальность, профессия))					
_____ Россия, Санкт-Петербург, ЗАО «Мир будущего» (место назначения (страна, город, организация))					
_____ _____					
сроком на <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; text-align: center;">7</table> календарных дней					
с “ 24 ” января 20 07 г. по “ 30 ” января 20 07 г.					
с _____ целью Заключения договоров на поставку					
_____ Командировка за счет средств ЗАО «Технология» _____ (указать источник финансирования)					
Основание (документ, _____ _____ служебное задание № 21 от 12.01.2007					

номер,
дата):

_____ (служебное задание, другое основание, указать)

**Руководитель
организации**

Генеральный директор

подпись

И.И.Иванов

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

подпись

“ 12 ”

января

20 07 г.

Образец заполнения командировочного удостоверения

Унифицированная форма № Т-10 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1					
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">0301024</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Форма по ОКУД по ОКПО</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">16035711</td> </tr> </table>	Код	0301024	Форма по ОКУД по ОКПО	16035711
Код					
0301024					
Форма по ОКУД по ОКПО					
16035711					
Закрытое акционерное общество «Технолгия» (наименование организации)					
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Номер документа</td> <td style="padding: 5px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">13</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12.01.2007</td> </tr> </table> <p style="margin: 10px 0;">КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>		Номер документа	Дата составления	13	12.01.2007
Номер документа	Дата составления				
13	12.01.2007				
Работник <u>Петров Иван Иванович</u> (фамилия, имя, отчество)	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td> </tr> </table>	Табельный номер	1		
Табельный номер					
1					
Администрация (структурного подразделения)					
Заместитель генерального директора (должность (специальность, профессия))					
командируется в <u>Россию, Санкт-Петербург, ЗАО «Мир будущего»</u> (место назначения (страна, город, организация))					
для <u>Заключения договоров поставки оборудования</u> (цель командировки)					
на <u>7</u> календарных дней (не считая времени нахождения в пути) с “ 24 ” января 20 07 г. по 30 ” января 20 07 г. “ _____					
Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа паспорт гражданина России 999999, выдан ОВД Тогучинского района Новосибирской области	паспорт <u>55 55</u> (наименование) (номер)				
Руководитель <u>Генеральный директор</u> (должность)	Подпись <u>И.И.Иванов</u> (личная подпись) (расшифровка подписи)				

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

<p>Выбыл из <u>г. Москвы</u></p> <p>“ <u>24</u> ” <u>января</u> <u>20 07</u> г.</p> <p><u>секретарь</u> (должность)</p> <p><u>Н.М. Сопунько</u> (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в <u>г. Новосибирск</u></p> <p>“ <u>24</u> ” <u>января</u> <u>20 07</u> г.</p> <p><u>секретарь</u> (должность)</p> <p><u>К.С. Вельд</u> (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из <u>Москвы</u></p> <p>“ <u>30</u> ” <u>января</u> <u>20 07</u> г.</p> <p><u>секретарь</u> (должность)</p> <p><u>К.С. Вельд</u> (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в <u>Санкт-Петербург</u></p> <p>“ <u>30</u> ” <u>января</u> <u>20 07</u> г.</p> <p><u>секретарь</u> (должность)</p> <p><u>Н.М. Сопунько</u> (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20 ___ г.</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20 ___ г.</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20 ___ г.</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20 ___ г.</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>М.П.</p>	<p>М.П.</p>