

Группа: Э-220921

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 21

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 04.03.2024

Преподаватель: Бакуленкова Лидия Ивановна

Электронная почта: [Lidwald@mail.ru](mailto:Lidwald@mail.ru)

План работы

Выполнение практической работ № 7

**ПРОДОЛЖАЕМ РАБОТАТЬ НАД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ № 7**

**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](mailto:Lidwald@mail.ru) для проверки.

Срок выполнения задания до 06.032024

На выполнение практической № 7 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 прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-8, образец трудовой книжки, образец заявления на увольнение, методические рекомендации к практической работе.

Третья страница – документы практической работы.

## Критерии оценки практической работы № 7

**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 № 7

**Тема:** оформление документации по личному составу

**Цель:** сформировать навыки и умения по составлению заявления на увольнение, по составлению и заполнению унифицированной формы приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-8, оформлению трудовой книжки.

**Обеспечение (оснащение) практической работы:** бумага формата А 4, унифицированный бланк приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-8, канцелярские принадлежности.

**Средства обучения:** конспект лекций, унифицированный бланк приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-8, методические рекомендации к практической работе.

**Продолжительность занятия:** 120 минут.

### Ход практического занятия

1. Изучить по конспекту лекций теоретический материал по теме.
2. Рассмотреть образцы оформления заявления на увольнение, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), образец заполнения трудовой книжки (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 документов:**  
Унифицированный бланк приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-8,  
Трафарет трудовой книжки.

## ЗАДАНИЕ К РАБОТЕ ПО ВАРИАНТАМ

### Содержание практической работы № 7

#### ВАРИАНТ № 1

##### Производственная ситуация.

С 25.12.2023 Вы решили уволиться по собственному желанию.

1. Составьте заявление об увольнении Вас по собственному желанию /ст.77 п.3 ТК РФ/.
2. Составьте приказ унифицированной формы Т-8 об увольнении Вас с работы.
3. Заполните на свое имя трудовую книжку /титульный лист и сведения о приеме и увольнении/.

##### 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 об увольнении от 12.12.2023 № 67

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

Приказ об увольнении: № 145-К от 25.12.2023

Табельный номер: 045.

Трудовой договор от 23.10.2023 № 54.

Образование: среднее профессиональное

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### ВАРИАНТ № 2

##### Производственная ситуация

С 20. 12.2023 Вы решили уволиться по собственному желанию.

1. Составьте заявление об увольнении Вас по собственному желанию/ст.77 ТК РФ/
2. Составьте приказ унифицированной формы ф.Т-8 об увольнении Вас с работы.
3. Заполните на свое имя трудовую книжку /титульный лист и сведения о приеме и увольнении/.

##### Данные для составления документов:

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

Директор ОАО «Маслянинский лесхоз» Смирнов И.И.

Заявление об увольнении от 07.12.2023 № 57

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

Приказ об увольнении: № 145-к от 20.12.2023.

Табельный номер: 044

Трудовой договор от 23.10.2023 № 57

Образование: среднее профессиональное

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### ВАРИАНТ № 3

#### Производственная ситуация

С 22.12.2023 Вы решили уволиться по собственному желанию.

1. Составьте заявление об увольнении Вас по собственному желанию /ст.77 п.3 ТК РФ/.
2. Составьте приказ унифицированной формы Т-8 об увольнении Вас с работы.
3. Заполните на свое имя трудовую книжку /титульный лист и сведения о приеме и увольнении/.

#### 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 об увольнении от 10.12.2023 № 89

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

Приказ об увольнении: № 112-к от 22.12.2023

Табельный номер: 033

Трудовой договор от 23.10.2023 № 14

Образование: среднее профессиональное

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### ВАРИАНТ № 4

#### Производственная ситуация

С 28.12.2023 Вы решили уволиться по собственному желанию.

1. Составьте заявление об увольнении Вас по собственному желанию/ст.77 ТК РФ/
2. Составьте приказ унифицированной формы Т-8 об увольнении Вас с работы.
3. Заполните на свое имя трудовую книжку /титульный лист и сведения о приеме и увольнении/.

#### 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 об увольнении от 15.12.2023 № 97

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

Приказ об увольнении: № 145-к от 28.12.2023.

Табельный номер: 057

Трудовой договор от 23.10.2023 № 3

Образование: среднее профессиональное

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Структура заявления на увольнение

Структурное подразделение

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.О.О.)

*Резолюция директора*

Заявление

00.00.0000

Прошу уволить меня по собственному желанию

с \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Виза руководителя подразделения о согласовании

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

дата

## Образец заявления на увольнение

### Экономический отдел

Уволить  
Соколова С.П.  
с 01.12.2023  
подпись  
15.11.2023

Директору ЗАО «КРОТ»  
Сухову С.Г.  
от Соколова С.П.  
проживающего по адресу:  
ул. Мира, д.41, кв.100  
г. Шахты , 346500, Россия  
тел.моб. 0-000-000-00-00

### ЗАЯВЛЕНИЕ

15.11.2023

Прошу уволить меня по собственному желанию (ст.77п.3 ТК РФ) с 01.12.2023.

личная подпись расшифровка И.О.Ф.

*Не возражаю:  
Начальник экономического отдела  
подпись И.О.Ф.*

15.11.2023

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

## Образец заполнения приказа о прекращении трудового договора

Унифицированная форма № Т-8 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1					
Закрытое акционерное общество «Технология» _____ (наименование организации)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301006</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1234567</td> </tr> </table>	Код	0301006	1234567	
Код					
0301006					
1234567					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Номер документа</td> <td style="text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">235</td> <td style="text-align: center;">31.05.2006</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления	235	31.05.2006
Номер документа	Дата составления				
235	31.05.2006				
<b>ПРИКАЗ</b> <b>(распоряжение)</b> <b>о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)</b>					
Прекратить действие трудового договора от “ <b>01</b> ” <b>февраля</b> <b>20 02</b> г. № <b>56/02</b> , уволить “ <b>14</b> ” <b>июня</b> <b>20 06</b> г. _____ (ненужное зачеркнуть)					
Кирилова Степана Александровича _____ (фамилия, имя, отчество) Администрация _____ (структурное подразделение) менеджер _____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	<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;">56</td> </tr> </table>	Табельный номер	56		
Табельный номер					
56					
по собственному желанию пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса _____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)) Российской Федерации					
Основание (документ, номер, дата): _____ Личное заявление Кириллова от 31.05.2006 (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)					
<b>Руководитель          организации</b>	Генеральный директор      подпись      И.И.Иванов				



(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_ “ 31 ” \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 20 06 \_\_\_\_\_ г.  
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от 31 ” \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 20 06 г. № 50 )  
“ \_\_\_\_\_

рассмотрено

\_\_\_\_\_

Образец заполнения трудовой книжки

<b>ТРУДОВАЯ КНИЖКА</b>	
	№
Фамилия	Иванова
Имя	Светлана
Отчество	Семеновна
Дата рождения	12 мая 1971 г.
Образование	Высшее
Профессия, специальность	Менеджер
Дата заполнения	7 октября 1998г.
Подпись владельца книжки	Иванова
<p>М.П.      Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек</p>	<p>Петрова (разборчиво)</p>

<b>СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ</b>					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
<b>ОАО "Орбита"</b>					
1	09	10	1994	Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10.94 №12-к
2	07	03	2002	Уволена по истечении срока трудового договора, п. 2 ст. 58ТКРФ	Приказ от 07.03.2002 № 8-к
Инспектор по персоналу			Подпись	И.И. Петрова	
			Печать		

