

Группа: Э-220921

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 17

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 26.02.2024

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

План работы

Выполнение практической работ № 5

Тема:

Тема: Оформление документации по личному составу: автобиографии, резюме и заявления о приеме на работу.

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 28.02.2024

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 должностной инструкции, методические рекомендации к практической работе.

Третья страница – документ практической работы.

Критерии оценки практической работы № 5

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 № 5

Тема: Оформление документации по личному составу: автобиографии, резюме и заявления о приеме на работу.

Цель: сформировать умения по разработке и оформлению автобиографии, резюме и заявления о приеме на работу.

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

Средства обучения: конспект лекций; образец автобиографии, резюме и заявления о приеме на работу, методические рекомендации к практической работе.

Ход практического занятия

1. Изучить по конспекту лекций теоретический материал.
2. Рассмотреть образцы документов: резюме, автобиографию, заявления о приеме на работу(см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2, ПРИЛОЖЕНИЕ 3)
3. Определить реквизиты документов.
4. Определить их место расположения на бланке документа.
5. Ознакомьтесь с правилами и требованиями оформления реквизитов по ГОСТу Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация» и в соответствии с ними необходимо оформить каждый реквизит должностной инструкции.
6. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
7. Выполнить задания практической работы.

ЗАДАНИЕ К РАБОТЕ ПО ВАРИАНТАМ

ВАРИАНТ № 1

Производственная ситуация

В ОАО «Бердский лесхоз», которое находится по адресу: ул. Новая, д.30, г. Бердск, Новосибирская обл., в *центральной бухгалтерии* имеется вакантное место на *должность бухгалтера*.

С 23.10.2023 **Вы** решили устроиться на работу в ОАО «Бердский лесхоз», на должность бухгалтера на неопределенный срок.

Директор ОАО «Бердский лесхоз» Симонов Е.И.

1. От *своего имени* составьте резюме для занятия вакантной должности *бухгалтера* в центральную бухгалтерию.

2. Напишите *свою* автобиографию

3. Напишите заявление о приеме *Вас* на работу в должности *бухгалтера* в ОАО «Бердский лесхоз», в центральную бухгалтерию.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ВАРИАНТ № 2

Производственная ситуация

В ОАО «Маслянинский лесхоз», которое находится по адресу: ул. Южная, д.50, р.п. Маслянино, Новосибирская обл., в *финансовом отделе* имеется вакантное место на *должность экономиста*.

С 23.10.2023 **Вы** решили устроиться на работу в ОАО «Маслянинский лесхоз» на должность *экономиста* на неопределенный срок.

Директор ОАО «Маслянинский лесхоз» Смирнов И.И.

1. От *своего имени* составьте резюме для занятия вакантной должности в финансовый отдел на должность экономиста.

2. Напишите *свою* автобиографию.

3. Напишите заявление о приеме *Вас* на работу в должности *экономиста* финансового отдела в ОАО «Маслянинский лесхоз».

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно

ВАРИАНТ № 3

Производственная ситуация

В ГУП НСО «Сузунский лесхоз», которое находится по адресу: ул. Южная, д.30, р.п. Сузун, Новосибирской обл. в *центральной бухгалтерии* имеется вакантное место на должность *бухгалтера*.

С 23.10.2023 **Вы** решили устроиться на работу в ГУП НСО «Сузунский лесхоз» на должность бухгалтера на неопределенный срок.

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

1. От *своего имени* составьте резюме для занятия вакантной должности *бухгалтера* в центральную бухгалтерию.

2. Напишите *свою* автобиографию

3. Напишите заявление о приеме *Вас* на работу в должности *бухгалтера* ГУП НСО «Сузунский лесхоз», в центральную бухгалтерию.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно

ВАРИАНТ № 4
Производственная ситуация

В ГУП НСО «Черепановский лесхоз», которое находится по адресу: ул. Лесная, д.50, р.п. Черепаново, Новосибирская обл., имеется вакантное место в *финансовый отдел* на должность *экономиста*.

С 23.10.2023 Вы решили устроиться на работу в ГУП НСО «Черепановский лесхоз» на должность экономиста финансового отдела.

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

1. *От своего имени* составьте резюме для занятия вакантной должности в финансовый отдел на должность экономиста.

2. Напишите *свою* автобиографию.

3. Напишите заявление о приеме *Вас* на работу в должности экономиста финансового отдела.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно

Макет резюме

РЕЗЮМЕ

Дата:00.00.0000

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес: улица, дом, город, индекс

Телефон:000-00-00

Дата и место рождения:	день месяца, месяц, год: город, село
Гражданство:	Российская Федерация
Семейное положение:	холост, женат, состав семьи
Цель:	
Образование:	годы учебы, учебное заведение, специальность
Опыт работы:	годы работы, занимаемые должности (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке)
Дополнительные сведения:	владение иностранным языком, владение техникой по специальности, наличие публикаций, ученая степень и т.п.
Черты характера:	указываются три важнейших, по мнению претендента на должность, положительных свойства своего характера
Подпись	И.О.Фамилия

Образец резюме

РЕЗЮМЕ ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Адрес: ул. Мытная, д. 21, кв. 45, Москва, Россия, 113162

Телефон: 237-21-19

Дата рождения: 01 марта 1970 г.

Цель: соискание должности секретаря-референта или переводчика.

Образование: 1995 г. — курсы секретарей-референтов в Центре международных услуг (Москва).

1989—1994 гг. — Московский государственный педагогический институт, факультет романо-германской филологии, с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка.

1977—1987 гг. — специальная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков.

Опыт работы: с 1996 г. по настоящее время — Всероссийский Центр переводов с иностранных языков, переводчик.

1987—1989 гг. — секретарь учебного центра «Феликс». Помимо секретарских обязанностей оказывала помощь в организации учебного процесса и ведении кассово-бухгалтерской документации.

Владение иностранными языками: свободное владение немецким языком, немного голландским.

Владение компьютером: опыт работы на компьютере (текстовые редакторы «Лексикон 97», Word 97). Скорость печатания 95 зн./мин.

Личные качества: исполнительность, доброжелательность, корректность.

Увлечения: фотография, балльные танцы.

По требованию могу представить необходимые рекомендации

Семейное положение: замужем, имею сына (5 лет).

Подпись

И.О.Фамилия

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

РЕЗЮМЕ

Фамилия, имя, отчество **ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА**

Адрес: ул. Советская, 1, кв. 2, г. Челябинск, дом, тел. (351) 73-54-32

Дата рождения: 11.11.1970

На замещение должности социолога

ОБРАЗОВАНИЕ

Челябинский Государственный университет

Социолог, июнь 1985 г.

ОПЫТ РАБОТЫ:

03.10. 1990 — 02.02.2005 ОАО «Юничел», начальник бюро социологии и психологии труда

- анализ социальных процессов на предприятии
- изучение климата в коллективах, разработка рекомендаций по его оптимизации
- разработка базовых социальных программ
- формирование и внедрение на заводе корпоративной культуры.

Реализация разработанных программ содействовала более грамотному и эффективному управлению производством и трудовыми коллективами, формированию патриотизма по отношению к предприятию, повышению уровня общей, трудовой и корпоративной культуре персонала.

10.09. 1985 — 03.10. 1990 ОАО «Юничел», социолог

- разработка планов социального развития; ведение социального паспорта завода
- проведение социологических исследований. Провела ряд исследований, послуживших основой для принятия программы стабилизации коллектива, укрепления трудовой дисциплины и оптимизации психологического климата в коллективе.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Знание языков: русский, английский (базовый уровень - со словарем)

Навыки работы с компьютером: Windows, Internet Explorer, Power Point, Excel

Деловые черты, личностные характеристики: ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность, организаторские способности. Оптимизм, доброжелательность.

Рекомендации будут представлены по требованию.

Бланк резюме (образец формы)

Фамилия Имя Отчество

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Дата рождения: _____

Возраст: _____

Семейное положение: _____

(статус, дети, их возраст)

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЦЕЛЬ: соискание *(укажите название претендуемой должности)*

ОБРАЗОВАНИЕ: *(укажите в обратном хронологическом порядке полученное основное образование)*

Период обучения	Название учебного учреждения	Факультет	Специализация	Квалификация

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: *(указывается в обратном хронологическом порядке)*

Название пройденного курса	Название организации, проводившей курсы	Год окончания

ОПЫТ РАБОТЫ: *(укажите предыдущие места работы в хронологическом порядке, начиная с последнего)*

Должность, период работы

Название организации

Основные обязанности: *(перечислите основные выполняемые обязанности и особенно подчеркните те, которые напрямую пересекаются с предполагаемой должностью; не указывайте несуществующего опыта)*

Профессиональные достижения: *(указывайте только положительные достижения, например увеличение продаж, внедрение проектов и т.д.)*

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ: *(перечислите приобретенные навыки и умения, которые могут способствовать решению профессиональных задач)*

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: *(укажите любую информацию, которая, как Вы думаете, поможет в трудоустройстве)*

Макет автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, _____

Автобиография пишется собственноручно, разборчиво, аккуратно в произвольной форме с обязательным указанием сведений: фамилия, имя, отчество (если изменения, указать прежние); дата и место рождения, когда, где и в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию; трудовая деятельность (периоды работы, места работы, должности); отношения к воинской обязанности, служба в Вооруженных Силах (если не служил, указать причины), когда и в качестве кого проходил службу, воинское звание при увольнении в запас; семейное положение; фамилия, имя, отчество (если изменял, указать прежние), год и место рождения жены (мужа), место работы и жительства; близкие родственники: родители (в том числе отчим, мачеха усыновители) родные братья, сестры поступающего и его жены (мужа) с указанием фамилии, имени, отчества, года и места рождения, мест учебы, работы, службы и жительства; был ли за границей (где, когда, с какой целью); привлекались ли сам, его жена (муж) или кто-нибудь из близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания); место постоянного жительства поступающего на работу.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Паспорт или другой документ:

кем выдан и когда

где зарегистрирован

Образец автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Г.Владимир

Я, Павлова Надежда Васильевна, родилась 22 июля 1956 года в г. Владимире в семье рабочих.

В 1963 году поступила в среднюю школу № 23 г. Владимира, которую закончила в 1973 году. Одновременно занималась в городской музыкальной школе по классу скрипки, закончила школу в 1971 году.

В 1973 году поступила во Владимирский государственный педагогический институт на факультет иностранных языков (дневное отделение). Закончила с отличием институт в 1978 году по специальности учитель английского языка.

В 1978 году поступила на работу в школу № 3 г. Владимира учителем английского языка, где работаю по настоящее время.

Отец — Павлов Василий Иванович, пенсионер.

Мать — Павлова Анна Сергеевна, бухгалтер магазина № 14.

Не замужем.

Домашний адрес: ул. Пушкина, д. 16, кв. 18, г. Владимир.

ПАВЛОВА Н.В.Павлова

Структура заявления на прием на работу

Резолюция директора

Директору

(наименование организации)
от Фамилия, имя, отчество _____

адрес:

Заявление

Дата: 00.00.0000

Прошу *принять* *меня* *на* *работу,* *на*
должность _____
(указывается должность)
в _____
(отдел, цех)

Подпись: _____ И.О.Фамилия

Виза руководителя подразделения
о согласовании с указанием
оклада или иного способа
оплаты труда
_____ И.О.Фамилия
(подпись)
дата