

**Группа: Э-220921**

**ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 19**

**По дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

**Дата 29.02.2024**

**Преподаватель:** Бакуленкова Лидия Ивановна  
Электронная почта: [Lidwald@mail.ru](mailto:Lidwald@mail.ru)

**План работы**

Выполнение практической работ № 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](mailto:Lidwald@mail.ru) для проверки.

**Срок выполнения задания до 02.032024**

**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														
_____ <b>Закрытое акционерное общество «Технология»</b> (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;"><b>149</b></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>20.05.2006</b></td> </tr> </table> <p style="margin: 10px 0;"><b>ПРИКАЗ</b> (распоряжение) <b>о приеме работника на работу</b></p> <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Принять на работу</b></td> <td style="padding: 5px;">с</td> <td style="padding: 5px;">Дата</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">по</td> <td style="padding: 5px;">20.05.2006</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">----</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления	<b>149</b>	<b>20.05.2006</b>	<b>Принять на работу</b>	с	Дата		по	20.05.2006			----
Номер документа	Дата составления													
<b>149</b>	<b>20.05.2006</b>													
<b>Принять на работу</b>	с	Дата												
	по	20.05.2006												
		----												
_____ <b>Комеля Петра Павловича</b> (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 _____ <b>Склад №1</b> (структурное подразделение)														
_____ <b>кладовщик</b> (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)														
_____ <b>1.0 ставки нормируемого рабочего дня</b> (условия приема на работу, характер работы)														
с тарифной ставкой (окладом) _____ <b>4 300</b> _____ руб. <u>00</u> коп. (цифрами)														
надбавкой _____ <b>не устанавливалась</b> _____ руб. ____ коп. (цифрами)														
с испытанием на срок _____ <b>3</b> _____ 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="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Код</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">0301022</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">1234567</td> </tr> </table>	Код	0301022	1234567	
Код					
0301022					
1234567					
_____ <b>Закрытое акционерное общество «Технология»</b> (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;"><b>12</b></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>12.01.2007</b></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;"><b>ПРИКАЗ</b> (распоряжение) <b>о направлении работника в командировку</b></p>		Номер документа	Дата составления	<b>12</b>	<b>12.01.2007</b>
Номер документа	Дата составления				
<b>12</b>	<b>12.01.2007</b>				
<b>Направить в командировку:</b>					
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center; padding: 5px;">                 _____  <b>Петрова Ивана Ивановича</b>                  (фамилия, имя, отчество)             </td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">1</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		_____ <b>Петрова Ивана Ивановича</b> (фамилия, имя, отчество)	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">1</td> </tr> </table>	Табельный номер	1
_____ <b>Петрова Ивана Ивановича</b> (фамилия, имя, отчество)	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">1</td> </tr> </table>	Табельный номер	1		
Табельный номер					
1					
_____ <b>Администрация</b> (структурное подразделение)					
_____ <b>Заместитель генерального директора</b> (должность (специальность, профессия))					
_____ <b>Россия, Санкт-Петербург, ЗАО «Мир будущего»</b> (место назначения (страна, город, организация))					
_____ _____					
сроком на <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">7</table> календарных дней с “ <u>24</u> ” <u>января</u> <u>20 07</u> г. по “ <u>30</u> ” <u>января</u> <u>20 07</u> г.					
с _____ целью <b>Заключения договоров на поставку</b>					
_____ _____					
Командировка за счет средств	_____ <b>ЗАО «Технология»</b> (указать источник финансирования)				
_____ _____					
Основание (документ,	_____ <b>служебное задание № 21 от 12.01.2007</b>				

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					
	Форма по ОКУД по ОКПО				
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301024</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16035711</td> </tr> </table>	Код	0301024	16035711	
Код					
0301024					
16035711					
<u>Закрытое акционерное общество «Технолгия»</u> (наименование организации)					
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Номер документа</td> <td style="text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>13</b></td> <td style="text-align: center;"><b>12.01.2007</b></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p>		Номер документа	Дата составления	<b>13</b>	<b>12.01.2007</b>
Номер документа	Дата составления				
<b>13</b>	<b>12.01.2007</b>				
Работник <u>Петров Иван Иванович</u> (фамилия, имя, отчество)	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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					
<u>Администрация</u> (структурного подразделения)					
<u>Заместитель генерального директора</u> (должность (специальность, профессия))					
<u>командируется в 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	паспорт <u>55 55</u> (наименование) (номер)				
<u>999999, выдан ОВД Тогучинского района Новосибирской области</u>					
<b>Руководитель</b> <u>Генеральный директор</u> (должность)	<u>Подпись</u> (личная подпись)				
	<u>И.И.Иванов</u> (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></p> <p>(должность)</p> <p><u>Н.М. Сопунько</u></p> <p>(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></p> <p>(должность)</p> <p><u>К.С. Вельд</u></p> <p>(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></p> <p>(должность)</p> <p><u>К.С. Вельд</u></p> <p>(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></p> <p>(должность)</p> <p><u>Н.М. Сопунько</u></p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20 ___ г.</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>_____</p> <p>(личная подпись)</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20 ___ г.</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>_____</p> <p>(личная подпись)</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20 ___ г.</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>_____</p> <p>(личная подпись)</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____</p> <p>“ ___ ” _____ 20 ___ г.</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>_____</p> <p>(личная подпись)</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>М.П.</p>	<p>М.П.</p>