

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 10.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина
«10» 06 2022 г.
Приказ № 86 от 10.06.2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВНЕАУДИТОРНЫМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ**

по дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Санкт-Петербург

2022 г.

ВВЕДЕНИЕ

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучающихся, в том числе и их самостоятельной работой.

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления созданы Вам в помощь для работы во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Внимание! Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Номер, название самостоятельной внеаудиторной работы	Кол-во часов
1	Подготовка доклада по выбранной теме.	3
2	Знакомство с отдельными видами должностных инструкций. Работа с конспектами. Обзор унифицированных форм кадровых документов. Составление словаря по заданной тематике	2
3	Оформление справочно-информационных документов с использованием ПК по заданным условиям.	3
4	Оформление резюме, трудового договора, приказов по личному составу с использованием ПК (по заданным условиям)	3
5	Подготовка презентации «Осуществление хранения и поиска документов»	4
6	Составление кроссворда по теме «Организация работы с электронными документами»	3
	Всего	18

2. ТЕМАТИКА И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа №1

Подготовка доклада по выбранной теме

Требования к написанию доклада:

1. Требования к оформлению титульного листа.

В верхней части листа указывается название учебного заведения (в правом верхнем углу), в центре – тема доклада, ниже темы справа – Ф.И.О. обучающегося, номер группы, внизу – город

2. Оглавление.

Следующим после титульного листа должно идти оглавление. Доклад следует составлять из четырех основных частей: введения, основной части, заключения и списка литературы.

3. Основные требования к введению.

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы доклада, которая может рассматриваться в связи с невыясненностью вопроса в науке, с его сложностью для изучения. А также в связи с многочисленными вопросами и спорами, которые вокруг него возникают. В этой части необходимо показать. Почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение. Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы. Объем введения составляет не более 1-2 страниц.

4. Требования к основной части доклада.

Основная часть доклада содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы. Средний объем основной части доклада 5-6 страниц. Материал должен быть распределен на главы или параграфы. Необходимо сформулировать их название и соблюдать логику изложения. Основная часть доклада кроме содержания, выбранного из разных источников, должна включать в себя собственное мнение учащегося и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

5. Требования к заключению.

Заключение – часть доклада, в котором формулируются выводы по параграфам или главам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения 1-2 страницы.

6. Основные требования к списку литературы.

Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названию сборников). Необходимо указывать место издания, название издательства, год издания.

Методические рекомендации по выполнению доклада

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме доклада является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Оформление доклада.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде доклада необходимо соблюдать следующие требования:

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297 мм). Выполнение работы **ОБЯЗАТЕЛЬНО** осуществлять печатным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала.

Для работ, выполненных на компьютере, используется шрифт Times New Roman, размер – 14 pt. По ГОСТу к работе предъявляются следующие требования:

- на странице около 1800 знаков, включая пробелы и знаки препинания;
- в каждой строке содержится до 60 знаков;
- количество строк на каждом листе не должно превышать 30.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы») следует располагать в середине строки (по центру), без точки в конце. Заголовки должны быть набраны маленькими (строчными) буквами, первая буква – заглавная (прописная). От текста заголовки разделяются сверху и снизу пустой строкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (внизу страницы, от центра). Номер страницы проставляют единообразно без точки в конце. Титульный лист, включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение доклада на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки доклада.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать доклад. Срок доработки доклада устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Критерии оценки доклада:

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается, доклад оформлен в соответствии с требованиями.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается, доклад оформлен в соответствии с требованиями.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается, есть нарушения в оформлении доклада.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Темы доклада:

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность.
3. Значение информации в экономических, социальных и политических процессах для принятия управленческих решений.
4. Служба документационного обеспечения управления: понятие, структура и организация работы.

Самостоятельная работа №2

Знакомство с отдельными видами должностных инструкций. Работа с конспектами. Обзор унифицированных форм кадровых документов. Составление словаря по заданной тематике

Цель занятия — приобретение навыков составления должностной инструкции с учетом предъявляемых к работнику требований. Задание.

На основе представленной ниже должностной инструкции начальника отдела по персоналу ОАО «Люттик» составьте должностную инструкцию для любого работника, созданного Вами ранее предприятия.

Должностная инструкция начальника отдела по персоналу ОАО «Люттик» /. Общие положения. Начальник отдела по персоналу:

1.1. Является руководителем отдела и организатором работ по работе с персоналом ОАО «Люттик».

1.2. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора ОАО «Люттик». Работает по контракту.

1.3. Непосредственно подчиняется Генеральному директору ОАО «Люттик».

1.4. Целью деятельности является обеспечение кадрами всех подразделений ОАО «Люттик» в соответствии с необходимыми специальностями и квалификацией работников.

1.5. В своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, Кодексом законов о труде, Уставом ОАО «Люттик», штатными нормативами, квалификационными справочниками, методическими указаниями и рекомендациями по работе с кадрами, приказами и распоряжениями Генерального директора ОАО «Люттик», Положением «Об отделе по персоналу», правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.6. В непосредственном подчинении находятся работники отдела.

1.7. Квалификационные требования: высшее образование и Стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Обязанности. Начальник отдела по персоналу обязан:

2.1. Совместно с Генеральным директором определять кадровую политику ОАО «Люттик».

2.2. Принимать участие в определении стратегии акционерного общества и способствовать ее выполнению.

2.3. Обеспечивать комплектование всех структурных подразделений ОАО «Люттик» кадрами руководителей, специалистов, рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификации согласно штатному расписанию и выделенному фонду заработной платы.

2.4. Организовывать работу по изучению причин текучести кадров и разрабатывать мероприятия по их закреплению и внедрять их в практику производства.

2.5. Принимать посетителей и работников ОАО «Люттик» по вопросам поступления на работу, увольнения, перемещения и другим кадровым вопросам.

2.6. Осуществлять контроль и анализ правильного использования персонала ОАО «Люттик» по специальности, квалификации, деловым и личным качествам.

2.7. Обеспечивать своевременное оформление, прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Генерального директора ОАО «Люттик».

2.8. Организовывать обучение и повышение квалификации всех работников ОАО «Люттик».

2.9. Организовывать стажировку вновь прибывших рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

2.10. Представлять на утверждение Генеральному директору резерв кадров на выдвижение по всем должностям руководителей и инженерно-технических работников.

2.11. Совместно с работниками отдела организации труда и заработной платы и планово-экономическим отделом составлять план потребности ОАО «Люттик» в кадрах рабочих по профессиям, а также ИТТ по специальностям.

- 2.12. Организовывать ведение установленного учета личного состава персонала ОАО «Люттик».
- 2.13. Осуществлять контроль за ведением и хранением трудовых книжек персонала ОАО «Люттик» в соответствии с инструкцией «О трудовых книжках».
- 2.14. Руководить выдачей справок работникам, пенсионерам и ветеранам о настоящей и прошлой трудовой деятельности, и других видов документов.
- 2.15. Осуществлять работу по сбору и подготовке материалов для представления работников к поощрениям и наказаниям в соответствии с «Положением о порядке и условиях организации претензионной работы между производствами и структурными подразделениями ОАО «Люттик».
- 2.16. Организовывать сбор материалов и подготовку документов для представления работников ОАО «Люттик» к правительственным и другим наградам, присвоению им званий.
- 2.17. Организовывать подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам и представления их в органы социальной защиты населения.
- 2.18. Организовывать прохождение студентами вузов, техникумов и колледжей производственной практики во внутрихозяйственных подразделениях, отделах и службах ОАО «Люттик».
- 2.19. Организовывать работу с молодыми специалистами по их адаптации в ОАО «Люттик».
- 2.20. Организовывать контроль за выполнением персоналом ОАО «Люттик» правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.21. Организовывать составление руководителями всех структурных подразделений ОАО «Люттик» графиков отпусков и контролировать их соблюдение.
- 2.22. Принимать участие в разработке Положения «Об аттестации персонала», в работе комиссии по аттестации кадров, производить обработку документов по аттестации.
- 2.23. Участвовать в процессе заключения контрактов с персоналом и вести работу с документами.
- 2.24. Постоянно изучать и анализировать состояние рынка труда и принимать соответствующие решения.
- 2.25. Размещать рекламу на рынке труда и отслеживать ее эффективность.
- 2.26. Осуществлять постоянную связь с соответствующими вузами и средними специальными учебными заведениями и своевременно подавать в них заявки на специалистов и рабочих.
- 2.27. Сотрудничать с агентствами по найму персонала и биржами труда.
- 2.28. Вести банк данных по кадровому резерву по всем специальностям персонала ОАО «Люттик».
- 2.29. Систематически анализировать и обобщать состояние работы с персоналом, разрабатывать мероприятия по ее улучшению.
- 2.30. Руководить составлением отчетов по кадрам и своевременно представлять их в соответствующие органы.
- 2.31. Систематически информировать Генерального директора и директоров по направлениям о состоянии кадровой работы в ОАО «Люттик».
- 2.32. Осуществлять прием сотрудников ОАО «Люттик» по вопросам кадровой работы, давать разъяснения и консультации по интересующим их вопросам.
- 2.33. Постоянно изучать постановления, законы всех органов власти по кадровым вопросам и информировать руководство ОАО «Люттик».
- 2.34. Обеспечивать работников отдела, а также ответственных лиц в структурных подразделениях нормативно-справочной литературой, рекомендациями, формами и бланками необходимых документов.
- 2.35. Организовывать соблюдение нормальных условий труда в отделе (освещенность, влажность, температура, шум, оснащенность рабочего места, обеспеченность рабочего места канцелярскими принадлежностями и т. д.).

2.36. Внедрять в процесс работы компьютерные технологии, принимать меры к обеспечению каждого работника персональным компьютером и соответствующими программами к нему. При необходимости обучать подчиненных работе на ПК.

2.37. Организовывать ведение делопроизводства в отделе. Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие сохранность дел в отделе.

2.38. В установленные сроки организовывать переработку дел, документов, подготавливать и сдавать их в архив.

2.39. Изучать передовой опыт лучших предприятий, научные достижения в области работы отделов по персоналу и применять их в своей деятельности.

2.40. Создавать и поддерживать нормальный морально-психологический климат в отделе, принимать меры к ликвидации конфликтных ситуаций.

2.41. Разрабатывать структуру и штатное расписание отдела и утверждать их в установленном порядке. При необходимости своевременно вносить в них изменения и дополнения.

2.42. Организовывать составление перспективных годовых и текущих планов по работе с персоналом ОАО «Люттик».

2.43. Производить подбор кадров в отдел и представлять их на утверждение в установленном порядке.

2.44. Распределять обязанности, права и ответственность среди работников отдела. Организовывать составление должностных инструкций и своевременное внесение изменений и дополнений в них.

2.45. Организовывать работу отдела по переписке с органами власти, другими предприятиями, учреждениями по закрепленным за отделом вопросам.

2.46. Обеспечивать и контролировать соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.47. Контролировать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

2.48. Постоянно повышать свою квалификацию и способствовать повышению квалификации сотрудников отдела.

2.49. Создавать условия и контролировать сохранность имущества, оборудования и других материальных ценностей, закрепленных за отделом.

2.50. Проводить среди работников отдела воспитательную работу, направленную на четкое выполнение своих обязанностей, правильное и своевременное оформление всех документов, поддержание престижа ОАО «Люттик».

2.51. По доверенности представлять ОАО «Люттик» в органах власти города Российской Федерации, на предприятиях, в учреждениях, на совещаниях по вопросам деятельности отдела.

3. Права.

Начальник отдела по персоналу имеет право:

3.1. Проверять состояние работы с кадрами во всех структурных подразделениях ОАО «Люттик».

3.2. Вносить предложения руководителям структурных подразделений ОАО «Люттик» о приеме, перемещении и увольнении подчиненных им работников.

3.3. Требовать от руководителей структурных подразделений ОАО «Люттик» использования специалистов и служащих в соответствии с их образованием и квалификацией.

3.4. Принимать участие в работе аттестационной и квалификационной комиссий.

4. Ответственность.

Начальник отдела по персоналу несет ответственность за:

4.1. Выполнение обязанностей и использование прав, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2. Соблюдение положения «О коммерческой тайне ОАО «Люттик».

4.3. Обеспечение всех структурных подразделений ОАО «Лютик» рабочими, специалистами и служащими соответствующих квалификаций и в необходимом количестве.

4.4. Правильное и своевременное оформление документов, необходимых при приеме на работу, увольнении, оформлении пенсии.

4.5. Своевременность и достоверность предоставляемых отчетов, форм, бланков и т. п.

4.6. Ведение всей документации по персоналу.

4.7. Соблюдение морально-этических норм при работе с персоналом и посетителями.

4.8. Соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также правил внутреннего трудового распорядка.

Самостоятельная работа №3

Оформление справочно-информационных документов с использованием ПК по заданным условиям.

Задача: Закрепить знания по оформлению справочно-информационной документации
Форма отчетности – оформленная и распечатанная работа по выданной ситуации.

Инструкция к выполнению практического задания:

По выданному шаблону докладной записки составить документ по ситуации.

Ситуация 1. Составить внутреннюю докладную записку.

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.XX о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.XX «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 20XX года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 20XX года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Ситуация 2. Составьте внешнюю докладную записку листе формата А-4. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

Докладная записка Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К. 24.05.20XX

О применении штрафных санкции В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору № 2123 от 23.12. 20XX произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка». Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Самостоятельная работа №4

Оформление резюме, трудового договора, приказов по личному составу с использованием ПК (по заданным условиям)

Цель: закрепление навыков составления резюме, трудового договора, приказов по личному составу

Задание 1. На базе представленной ниже теории составьте резюме для себя как кандидата на получение должности.

Теоретические сведения.

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Существует три основных типа резюме:

Хронологическое:

- опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы);
- короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

Функциональное:

- информация подается по «тематическим группам» (например, лидерские качества/руководящие позиции, организаторские способности, профессиональные достижения), имеющим непосредственное отношение к работе, которую Вы хотите получить;
- даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

Комбинированное:

- обычно состоит из двух частей: описания опыта по «тематическим группам» и короткого описания в хронологическом порядке опыта работы, образования и пр.;
- такое резюме позволяет подчеркнуть опыт, непосредственно соответствующий реальной вакансии и требованиям реального работодателя.

Резюме также может быть структурированным или неструктурированным, то есть составленным в свободном стиле или по определенной форме, предложенной организацией.

Работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие. Компанию интересует, чем Вы можете быть полезны ей, а не то, чего Вы хотите для себя. Это ключевой момент – нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря Вас на работу, а не чего Вы ожидаете от него.

Структура резюме

Цель

Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели обращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работодателя.

Личные данные

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

ФИО лучше писать крупными буквами для более быстрого поиска. Законодательством многих стран разрешено не указывать при подаче документов на вакантное место такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Предоставляя адрес, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока Вас можно застать по нему.

Указывая телефон (ы), необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый» и т.д., укажите также время, когда можно звонить. Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

Фото

Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

Образование

В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке.

Факультативные тренинги и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели резюме. Не нужно, как правило, сообщать о средней школе.

Опыт работы

Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Награды

Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

Хобби и интересы

Не следует указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

Рекомендации

Если у кандидата есть договоренность с людьми, которые могут предоставить ему рекомендательные письма, то в заключение можно указать этих людей, как правило, двоих, с указанием того, как с ними можно связаться.

Сопроводительное письмо к резюме

Сопроводительное письмо – средство, с помощью которого кандидат представляет работодателю, показывая при этом, почему он наилучшим образом подходит на вакансию, в то время как резюме – перечень достижений и должностей.

Советы

- резюме должно уместиться на одной странице формата А-4;
- писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривают быстро (около 30 сек.). Необходимо помочь читателю сделать это более эффективно и с экономией времени;
- необходимо избегать использования аббревиатур;
- каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию;
- резюме следует использовать для того, чтобы добиться собеседования, а не получить работу. Используйте интервью для более детального рассказа о Ваших преимуществах, чтобы познакомиться с работой;
- перед отправкой следует показать свое резюме кому-нибудь для рецензии.

Задание 2. Составьте трудовой договор на основании представленного бланка.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

_____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему договору Работник принимается на работу в _____ на _____ должность _____ с _____ года.

1.2 Работник обязуется выполнять все работы, обуславливаемые должностью, на которую он принимается, а также трудовыми обязанностями и конкретными заданиями (поручениями), устанавливаемыми Работодателем, и должностной инструкцией в случае ее наличия.

1.3. Место работы _____ определено: _____.

1.4. Работа по настоящему Договору является для Работника основным местом работы.

1.5. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается на неопределенный срок.

2. УСЛОВИЯ ТРУДА

2.1. Работнику _____ устанавливается _____ . Рабочий день начинается в _____ часов _____ минут утра, если при приеме на работу в связи с производственной необходимостью не оговорен другой режим рабочего времени

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет _____ (_____) минут в день. Время перерыва определяется на усмотрение Работодателя в пределах между _____ и _____ часами дня.

2.2. Работник занят на работе с _____ условиями труда. По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен _____.

2.3. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

2.4. Работодатель осуществляет обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхования Работника в порядке, определенном действующим законодательством:

- Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

2.5. В случае заключения Работодателем в период действия настоящего Договора договора добровольного медицинского страхования в пользу Работника, Работник согласен на расторжение такого договора по инициативе Работодателя в случае увольнения Работника со дня увольнения до истечения срока действия указанного договора страхования.

Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере, установленном действующим законодательством РФ.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Согласно настоящему договору Работнику выплачивается заработная плата в соответствии со штатным расписанием. На момент заключения договора заработная плата состоит _____ из:

3.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца _____ путем выдачи Работнику наличных денежных средств в кассе Работодателя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Работник имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ. Работник обязуется:

- добросовестно, оперативно и на высоком профессиональном уровне выполнять трудовые функции и обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также определяемые устными указаниями и распоряжениями Работодателя или лиц, уполномоченных Работодателем организовывать труд Работника.
- обеспечивать своей деятельностью оптимальную эффективность, качество и скорость процесса работы структурного подразделения;
- бережно и в соответствии с правилами эксплуатации относиться к вверенному в служебных целях имуществу Работодателя, осуществлять контроль сохранности используемого оборудования, материальных ценностей и денежных средств;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу Работодателя по вине Работника, в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- осуществлять прием, контроль, учет и обработку всех видов исходящей и входящей документации, следить за сохранностью документов, отчетов, обеспечивать своевременность и максимальную достоверность предоставляемой информации;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину, следовать правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и санитарии;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации;
- не иметь финансовых и иных обязательств перед каким-либо лицом или фирмой, которые входят в противоречие с настоящим Договором или ограничивают деятельность Работника на стороне Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работник имеет право:

- требовать от Работодателя своевременной выплаты заработной платы в соответствии с условиями настоящего Договора;
- требовать от Работодателя не сообщать третьей стороне персональных данных о Работнике без его согласия, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ;
- требовать от Работодателя обеспечения необходимыми техническими средствами, информацией;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Работодатель имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ. Работодатель обязуется:

- создать оптимальные условия труда и организовывать трудовой процесс Работника для обеспечения качественного выполнения его должностных обязанностей;
- обеспечить Работника материальными средствами, оборудованием и информацией, необходимыми для осуществления его трудовых функций и обязанностей;
- своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, регламентированную штатным расписанием и настоящим Трудовым договором, а также производить другие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами.

4.4. Работодатель имеет право:

- требовать отчетность и осуществлять контроль порядка, объемов и качества выполнения Работником его должностных обязанностей;
- требовать соблюдения и выполнения локальных нормативных актов;
- требовать от Работника добросовестного, оперативного и профессионального выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных нарушений и к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю;
- перевести Работника на другую работу в пределах организации с учетом специальности и квалификации Работника в случаях, установленных действующим законодательством или по соглашению сторон;
- направлять Работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством РФ.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1 Работник обязан обеспечить сохранность, не разглашать и не передавать третьим лицам сведения и документы, составляющие служебную, коммерческую, техническую, технологическую или экономическую тайну Работодателя и его клиентов (заказчиков) как в течение срока действия настоящего Договора, так и в течение 3 лет после истечения срока или прекращения настоящего Договора. Работник признает, что в случае нарушения принципа конфиденциальности Работодатель или его клиент понесет значительные убытки, ответственность за которые будет возложена на Работника.

5.2 Конфиденциальной информацией является информация, касающаяся деятельности Работодателя и его клиентов (заказчиков), включая, но не ограничиваясь, следующим:

- сведения о любой внутренней статистике;
- сведения о структуре;
- сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах, а также конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.);
- сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны;
- сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;
- сведения об обороте предприятия в целом и каждого подразделения в отдельности;
- внутренние документы;
- документы, касающиеся технологии ведения бизнеса;
- должностные инструкции;
- приказы и положения о работе подразделений.

5.3 Список информации, являющейся конфиденциальной, может быть изменен руководством Работодателя с обязательным уведомлением Работника в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте.

5.4 Не является конфиденциальной любая информация, опубликованная в открытом доступе на официальном сайте (сайтах) Работодателя или явно разрешенная к распространению руководством Работодателя.

5.5 В момент подписания настоящего Договора Работник проинформирован о том, что любое разглашение конфиденциальной информации в соответствии с подпунктом в) пункта 6 статьи 81 ТК РФ, является основанием для увольнения Работника.

5.6 Исходя из изложенного в пункте 5.1. настоящего Договора Работник соглашается:

в течение срока существования трудовых отношений не делать никаких записей, публикаций, сообщений, в том числе в сети Интернет, не передавать информацию о деятельности Работодателя напрямую либо косвенно любым третьим лицам, фирмам, корпорациям, кроме случаев, когда данные действия связаны с исполнением должностных обязанностей в интересах Работодателя.

не разглашать, не печатать, не публиковать и не использовать любым иным образом конфиденциальную информацию, даже в случае прекращения трудовых отношений с Работодателем.

5.7 В случае прекращения трудовых отношений вся информация и материалы, имеющие отношение к деятельности Работодателя, такие как деловые бумаги, компьютерные материалы, а также другие документы, имеющие прямое или косвенное отношение к деятельности Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат отчуждению Работником.

6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего трудового договора или в связи с ним, будут, по возможности, решаться сторонами путем переговоров. В случае если эти меры не приведут к положительному результату, спор подлежит урегулированию в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.

8. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Работник: _____

Паспорт _____ гражданина _____ РФ, серия: _____, № _____, выдан:

Адрес: _____ Россия,

Работодатель: _____

ИНН: _____ КПП: _____

соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), при необходимости - изменение оплаты труда);

■ ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК (указывается его вид, продолжительность, дата, окончание);

■ КОМАНДИРОВАТЬ (указывается дата и продолжительность командировки, место направления и наименование предприятия);

■ УВОЛИТЬ (особо точно указывается причина увольнения, согласно статьям ТК РФ).

Пункты приказа по личному составу формируются в строгом соответствии с требованиями ТК РФ и заканчиваются ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Постоянная информация для любого кадрового приказа; указание распорядительного действия, фамилия, имя и отчество (полностью), должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта Проект приказа по личному составу, как правило, согласовывается с главным бухгалтером, юристом, с руководителями структурных подразделений. Приказы по личному составу подписывает руководитель.

Приказы по личному составу согласно ТК РФ, доводятся до сведения работников под расписку.

Задание

1. Составить приказ о приеме Вас на работу на должность менеджера в ОАО «Заря» с 25.10.2016 года.

2. Составить приказ о переводе на другую работу старшего лаборанта института Соловьевой Людмилы Федоровны на должность зав. Кабинетом иностранных языков с 12.01.2016. Основанием является личное заявление Соловьевой Л.Ф. с визами.

Задание выполнить в текстовом редакторе «Word» и приложить распечатку в отчет.

3. Напишите письмо-задачу на листе бумаги формата А4 с продольным расположением реквизитов. Задание выполнить в текстовом редакторе «Word» и приложить распечатку в отчет.

- Научно-производственное объединение «Агроприбор». ПРИКАЗ. 26.04.20XX. № 234. г. Уфа. Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны предприятия в праздничные дни. В соответствии с приказом министра от 07.04.20XX № 112 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней» ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Зав. Складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и убрать на склад воспламеняющиеся предметы к 28.04.20XX. 2. Коменданту здания Пахомову И.М. проверить состояние электропроводки, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.02.20XX. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера жарикова И.И. Директор Г.М. Данилов. Главный инженер И.И. Петров.

- 3.2. Составить и оформить на бланке приказа организации приказ о проведении Нового года со всеми необходимыми реквизитами.

Самостоятельная работа №5

Подготовка презентации «Осуществление хранения и поиска документов»

Презентация должна быть выполнена при помощи программы PowerPoint в электронном виде не менее 10 слайдов

На первом слайде размещается:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

На втором листе указывается план ПРЕЗЕНТАЦИИ

На последнем листе указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет - ресурсы.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Примерная структура презентации.

Титульный лист	1 слайд
Описание объекта и предмета исследования, целей и задач проводимой работы, анализ проведенной работы	1-2 слайда
Основная часть	Необходимое количество слайдов
Краткие выводы	1-2 слайда

При подготовке презентации необходимо учитывать, что на один слайд необходимо от 50 секунд до 1 минуты.

Этапы подготовки презентации:

- Сбор и анализ информации для презентации. Изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- Установить логическую связь между элементами темы.
- Создать проект презентации на бумажном носителе.
- Создать электронную презентацию в программе MS PowerPoint.
- Настроить анимации, подготовить слайд-фильма к показу.
- Оформить работу и предоставить к установленному сроку.
- Репетиционная демонстрация презентации. Настройка времени показа и управления презентацией. Устранение возможных технических неполадок.
- Демонстрация презентации

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания презентации теме;
- глубина проработки материала;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент создал презентацию самостоятельно; презентация содержит не менее 10-13 слайдов информации; эстетически оформлена; имеет иллюстрации; содержание соответствует теме; правильная структурированность информации; в презентации прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент представляет свою презентацию.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент создал презентацию самостоятельно; презентация содержит не менее 10 слайдов информации; эстетически оформлена; не имеет иллюстрации; содержание соответствует теме; правильная структурированность информации; в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент представляет свою презентацию в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент не сам создал

презентацию; презентация содержит менее 10 слайдов; оформлена не эстетически, не имеет иллюстрации; содержание не в полной мере соответствует теме; в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент не представляет свою презентацию в срок.

Оценка «2» (не удовлетворительно) выставляется, если студент не сам создал презентацию; презентация содержит менее 10 слайдов; оформлена с нарушением требований, не имеет иллюстрации; содержание не соответствует теме; выстроена не логично; студент не представил свою презентацию в срок.

Самостоятельная работа №6

Составление кроссворда по теме «Организация работы с электронными документами»

На данном этапе учащимся предлагается использовать следующий алгоритм.

1. Составьте перечень слов по выбранной теме. Проанализируйте соответствующие теме параграфы учебника. При необходимости используйте дополнительные источники (книги, журналы, интернет).

Примечания.

В традиционных кроссвордах не используются прилагательные, слова, которые пишутся с дефисом, однокоренные слова.

Слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже и единственном числе, множественное число допускается только тогда, когда оно обозначает единственный предмет.

В тематических кроссвордах, этими правилами можно пренебречь (при необходимости).

2. Составьте к каждому слову текстовое определение.

Оно должно в описательной или вопросительной форме (первый вариант более предпочтителен) указывать слово, являющееся ответом.

Определения должны содержать достаточно информации для разгадывания слова и раскрывать его с наименее известной стороны, а также должны быть верными, лаконичными, исключая двойное толкование.

3. Составьте сетку кроссворда.

Способ 1. Составьте сетку кроссворда, используя бумагу в клетку.

Способ 2. Составьте сетку кроссворда, вычерчивая и заполняя таблицу в приложении Excel

Способ 3. Используйте специальные программы, например, сайты «Сгозз: составь свой кроссворд онлайн»; «Фабрика кроссвордов».

Примечания.

В каждую клетку кроссворда вписывается одна буква.

Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается чёрной клеткой или краем фигуры.

Слова должны быть записаны в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.

Пронумеруйте сетку кроссворда.

Номера расставляйте, двигаясь по сетке кроссворда сверху вниз, слева направо. Номер записывайте в той клетке, с которой начинается слово.

Продумайте и выполните оформление кроссворда.

Способ 1. Раскрасьте кроссворд, выделив в его сетке определённые клетки каким-либо цветом, или изобразите линии сетки цветом.

Способ 2. «Наложите» сетку кроссворда на изображение (рисунок, фотографию), которое будет фоном.

Способ 3. Поместите различные изображения (фотографии, рисунки, формулы и т. п.) в оставшиеся между сеткой кроссворда места и вокруг неё.

Напишите (напечатайте) текстовые определения.

Укажите слова, которые располагаются по горизонтали и по вертикали.

При наличии в кроссворде ключевого слова, составьте и укажите его текстовое определение.

Проверьте правильность кроссворда и исправьте ошибки (при необходимости).
Проверьте:

1) правильность написания слов (орфография) в сетке и текстовых определениях; 2) соответствие текстовых определений и ответов на них в сетке (для этого нужно решить кроссворд, не заглядывая в ответы).

Предложите решить кроссворд одноклассникам или родителям.

4. Проверка и оценка составленного кроссворда учителем.

При оценке предметного кроссворда важно учитывать следующие критерии:

- 1) соответствие слов в кроссворде заданной или выбранной теме;
- 2) правильность и точность текстовых определений;
- 3) соблюдение правил составления кроссвордов, указанных в алгоритме;
- 4) оформление кроссворда.