Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Южский технологический колледж

РАССМОТРЕН
методической комиссией №2
Протокол № 2
от « 31 » 08 2023г.
Председатель
_____ С.В.Яковлева

УТВЕРЖДАЮ:
Зам.директора по УПР
_____ Е.И.Акопян

КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

по учебной дисциплине

ОП. 02 Документационное и правовое обеспечение управления

Профессия среднего профессионального образования
технологического профиля
09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

2023г.

Методические указания для практических занятий составлены в соответствии с рабочей программой

по дисциплине ОП. 02 Документационное и правовое обеспечение управления

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»

Составитель: Клименко Е.А. преподаватель спец. дисциплин

Введение

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по дисциплине ОП. 02 Документационное и правовое обеспечение управления
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»

Перечень практических занятий соответствует учебной программе, и формирует у учащихся знания и умения в соответствии с требованиями ФГОС.

Практические работы проводятся в ходе осуществления учебного процесса и направлены на закрепление теоретического материала.

Практические работы оформляются студентами в письменном виде, проверяются преподавателями и подлежат рассмотрению и согласованию на заседаниях цикловых комиссий.

Перед выполнением практической работы преподаватель проверяет готовность студентов к ее выполнению по возможности с применением технических средств обучения других современных методов контроля.

Требования к оформлению практических заданий

Практические занятия выполняются в тетради.

Практические задания должны быть выполнены на занятии и сданы на проверку преподавателю индивидуально.

В практической работе должны быть указаны наименование темы, приведены условия задания, исходные данные и порядок выполнения задания. Выполнение должно сопровождаться четкой постановкой вопроса, указываться используемые в расчетах формулы с пояснением.

Критериями оценки результатов практической работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированностью бщеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Перечень общих и профессиональных компетенций, формируемых при изучении дисциплины ОП. 02 Документационное и правовое обеспечение управления по специальности среднего профессионального образования технологического профиля по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов.

Реализация дисциплины направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ПК1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов

Объем времени, отведенный на практическую работу, находит отражение:

в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, по каждой дисциплине;

в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или темам.

При выборе содержания и объема практических работ учитывается:

- сложность учебного материала;
- внутридисциплинарные и междисциплинарные связи;
- требований к уровню подготовки обучающихся (должен иметь представление, знать, владеть умениями)

Раздел 1
Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Тема 1
Основные понятия делопроизводства.

Практическое занятие № 1 Основные понятия документационного обеспечения управления

Теоретический материал

Документ – средство закрепления различным способом на специальном материале информации о событиях, явлениях объективной реальности (родился, умер и другое) и мыслительной деятельности человека.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – понимается – деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организационной работы с документами в процессе осуществлении ими управленческих функций.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Вся коммерческая деятельность соткана из документов – сообщений запросов, предложений, заказов, рекламации и другие. Вот почему деловой переписки должно уделяться соответствующее внимание.

Специфика деловой переписки в условиях рынка:

1. Носит нацеленный характер, т.е. организует и подает информацию так, чтобы обеспечить своевременное получение искомых данных и отбор перспективных связей.
2. Элементы деловой переписки должны встраиваться в систему делопроизводства, позволяющую вести действительный учет и контроль.
3. Необходимо соблюдение норм и традиций, сложившихся в области делопроизводства.

Все это накладывает отпечаток на стиль деловых писем. Они должны быть точными, лаконичными и обоснованными. А для этого необходимо соблюдать следующие принципы:

1. Упорядоченность содержания – обеспечивает простоту и скорость усвоения его теми, кому направляется документ.
2. Деловитость – краткость, ясность, полезность последовательность предложений, без поэтизмов и архитектурных излишеств.(пример: «имею честь сообщить…»)
3. Официальность тона, исключающая преувеличенную вежливость. (пример: «ваш покорный слуга…»)

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» базируется на знаниях, умения и навыка, полученных студентами при изучении социально – экономических дисциплин таких как, «Основы права», «Основы экономической теории», «Основы социологии и политологии», а так же дисциплин общепрофессионального цикла: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика организации», «Маркетинг», и другие.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение документу.
2. Что понимается под документационным обеспечением управления?
3. В чем заключается специфика деловой переписки?
4. Перечислить и охарактеризовать принципы деловой переписки.
5. Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.

Задание:

1 Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Найдите соответствие между названием функции документа и ее характеристикой.

Характериска функции:

1. в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека).
2. с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности).
3. содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов).
4. документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус).

Название функции документа:

А) Воспитательная Б) Организационная В) Юридическая Г)Информационная

5. Составьте схему классификации документов

Практическое занятие № 2 Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним.

Теоретический материал

Бланк документа - это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут также размещаться символические графические знаки (ограничительные отметки): уголки, линии и т. п., которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают место размещения переменных реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов: **А4** (210х297 мм) и **А5** (148х210 мм) (*Соответствуют Международному*

стандарту ИСО 216:1975). В делопроизводстве также находит применение формат **А3** (297х420), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее**:

20 мм — левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

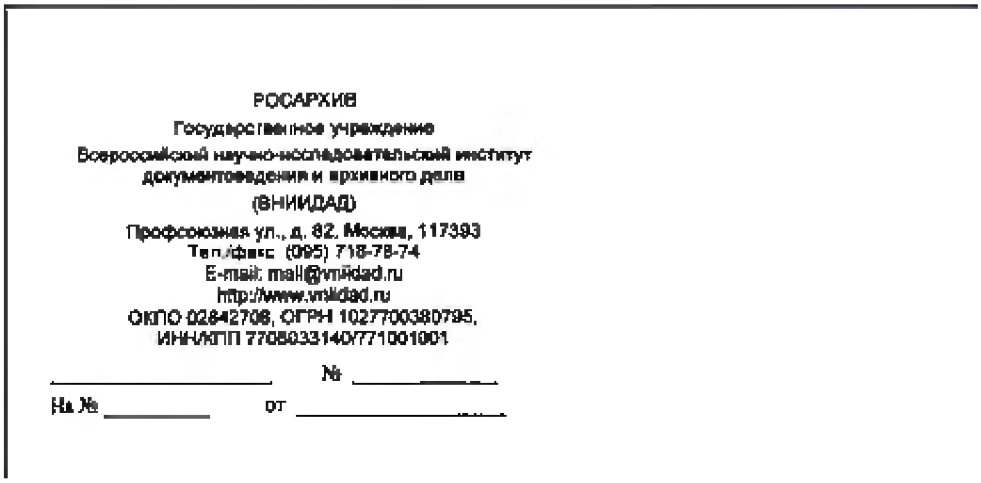
Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица стандартом установлены следующие виды документов: *общий бланк*, *бланк письма*, *бланк конкретного вида документа*.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. В зависимости от учредительных документов организации, общий бланк включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14 (см. Реквизиты документа и Общий бланк организации).

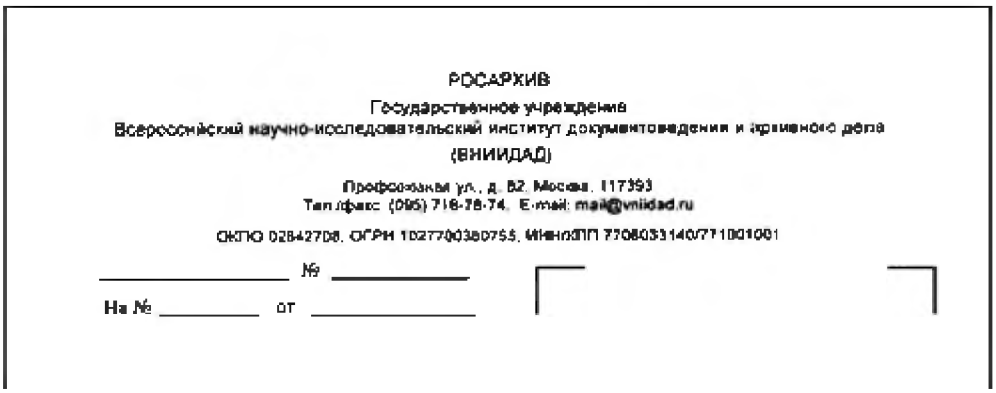
Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Для бланков писем характерны два варианта размещения постоянных реквизитов в рамках выделенной зоны - угловое и продольное (см. Пример 1 и Пример 2).

Пример расположения реквизитов на угловом бланке



Пример расположения реквизитов на продольном бланке



Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10,

14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19. (образец бланка приказа см. ниже).

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает определенные требования к размещению на бланках постоянных реквизитов и ограничительных отметок.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08. Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Центрированный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. При этом под реквизиты 11, 12, 13 оставляют трафаретные места.

Флаговый вариант расположения реквизитов используется в основном при воспроизведении угловых бланков на чистом листе бумаги с помощью печатающих устройств (компьютер, печатная машинка) непосредственно при подготовке документа. При эгом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, для *исходящих документов* считается **обязательным**.

Для внутренних документов часть реквизитов (01 - 07, 14), как правило, не воспроизводится.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают **на двух языках**: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов. Воспроизведение реквизитов на бланках может производиться типографским способом, с применением средств оперативной полиграфии или с помощью вычислительной техники при подготовке конкретного документа.

При изготовлении бланков типографским способом **размеры шрифтов** выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Более крупным шрифтом выделяется наименование организации и вида документа. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами. Бланки печатаются красками насыщенного цвета, обеспечивающими незатруднительное чтение текста в удовлетворительных условиях освещения и получение качественных копий документов с помощью средств копировальной техники.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает **виды шрифтов**, которыми следует пользоваться при подготовке текста документа с использованием средств вычислительной техники. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми. Некоторым образом конкретизируется требование к шрифтам в *Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти*. При подготовке документов рекомендуется использование шрифтов размером N 12 - 15 при печати через 1 - 2 интервала.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. **Номер страницы** пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница" и его сокращенных вариантов или знаков тире (– 2 –).

Особые требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению **гербовых бланков**. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита

01 (Государственный герб Российской Федерации) оговорены Федеральным конституционным законом "*О государственном гербе Российской Федерации*" от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные об организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос

В констатирующей части излагают основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.

Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1,2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц
Должность
Подпись И. О. Фамилия
00.00.00

Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 идентификатор
(подпись) электронной

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	76065657

ООО «Эврика»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
35-лс	*21.06.2010*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск *Коновалову Олегу Дмитриевичу* — Табельный номер: *105*
(фамилия, имя, отчество)
отдел маркетинга
(структурное подразделение)
специалист
(должность (специальность, профессия))
за период работы с "*23*" *августа* 20*09* г. по "*22*" *августа* 20*10* г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на *14* календарных дней
с "*05*" *июля* 20*10* г. по "*18*" *июля* 20*10* г.
и (или)
Б. –
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))
на – календарных дней
с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на *14* календарных дней
с "*05*" *июля* 20*10* г. по "*18*" *июля* 20*10* г.

Руководитель организации Генеральный директор (должность) — (личная подпись) — С.С. Северцев (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен (личная подпись) "*21*" *июня* 20*10* г.

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2018 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2018 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2018 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО « Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2018 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2018 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2018 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2018 года.

Тема 2
Организация службы документационного обеспечения

Практическое занятие № 3 ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение

Цель: Закрепить знания студентов о составе реквизитов документов по ГОСТу Р 6.30 - 2003, формирование умения, связанного с правильной организацией работы с документами, умение владеть терминологией в сфере делопроизводства.

Задачи: изучение состава реквизитов документов по ГОСТу Р 6.30 - 2003, формирование сознательного отношения к выполнению задания.

Материалы, оборудование, ТСО: Состав реквизитов документов (Приложение № 1).Продолжительность проведения практической работы: 2 часа

Подготовка к занятию:

Изучение рекомендуемой литературы и усвоение основных понятий по теме: ДОУ, информация, документ, реквизиты, юридическая сила документа, документирование, документооборот, ГСДОУ

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Обсуждение вопросов:
- Дайте определение терминов «документ», «служебный документ», «информация», «документооборот»
- Перечислите основные функции документов.
- Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
- Дайте определение термина «документирование» и укажите его назначение и основные способы.
- Раскройте смысл понятий «унификация», «стандартизация документов», «системы документации». В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
- Изложите содержание термина «реквизит».
- Каково назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?

2. Задание: Заполнить таблицу 1, отметив знаком * соответствующую категорию реквизита.

	Наименование	Постоянный	Переменный

Таблица

1				1
2				
3				
28				
29				
30				

Обсуждение основного содержания таблицы:

- Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.302003. Расскажите об их расположении на документе.
- Перечислите постоянные реквизиты.
- Перечислите переменные реквизиты.
- Перечислите обязательные реквизиты.
- Перечислите дополнительные реквизиты.

2. Оформите правильно реквизит «Адресат»:

А) Бухгалтерия, Ярославский моторный завод, главный специалист, Николаев В.В.

Б) Объединение «Мослифт», генеральный директор Иванов И.И.

В) ЗАО «Заря», директор А.И.Федоров.

3. Обсуждение выполненного задания.
4. Подведение итогов практического занятия.

Практическое занятие № 5-6 Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления

Цель занятия: изучить учредительные документы учреждения, организации, предприятия.

Приобретаемые умения и навыки: умение составлять и оформлять организационные документы.

Опорные знания при допуске к работе:

- Понятие организационных документов.
- Значение и функции организационных документов.
- Краткая характеристика учредительного договора.
- В чем отличие учредительного договора и положения об
- организации?
- Понятие организационно-распорядительных документов.

Используемая литература:

1. **Вармунд, В.В.** Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: https://book.ru/book/932046 (дата обращения: 05.04.2020). — Текст : электронный.
2. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: https://book.ru/book/932895 (дата обращения: 05.04.2020). — Текст : электронный.

Задание 1

1. Составить Устав предприятия.
2.Оформить положение о структурном подразделении.
3. Оформить учредительный договор.
4. Оформить должностную инструкцию, штатное расписание.

Задание 2

Рассмотреть схему организационной структуры конкретного
предприятия и составить структурно-организационную схему
условно созданного студентами предприятия.

Методические указания

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом учредительных документов.

В пакет учредительных документов организаций (предприятия) входят:

- учредительный договор;
- устав;
- положение об организации;
- положение о структурном подразделении;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- должностные инструкции.

Организационно-правовые документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся: устав организации, учредительный договор, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы аппарата управления, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по ДОУ), должностные инструкции работников, правила и др.

Организационно-правовые документы проходят в обязательном порядке процедуру утверждения уполномоченным на то органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.), руководителем структурного подразделения в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться могут организационные документы непосредственно актом руководителя, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиального органа.

Оформляются организационно-правовые документы на листах бумаги А4.

Обязательны реквизиты этих документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 —Унифицированные системы документации, Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов следующие:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Датой организационного документа является дата его утверждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки, и разделен на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно- правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами юридической службы (юристом), заместителем руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее поле деятельности.

В состав организационно-правовых документов входят учредительные документы – это документы, на основании которых действуют юридические лица (учреждения, организации, предприятия). К учредительным документам относятся – учредительный договор и устав.

Учредительный договор — это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Договоры составляются в нескольких экземплярах (по числу участников), подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями учредителей.

Порядок заключения, составления, оформления, вступления в силу и другие юридические аспекты учредительных документов регламентируются законодательством РФ.

Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом документе не оговорен другой срок.

Устав – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица.

Общие положения об уставе содержатся в части 1-й Гражданского кодекса РФ. Устав разрабатывается и утверждается учредителями юридических лиц. Структура устава меняется в зависимости от егоразновидности, т. е. устав организации имеет отличительные особенности от устава акционерного общества. Устав предприятий, учреждений иорганизаций утверждается высшими органами (министерствами,администрацией субъектов федерации) и подлежит государственнойрегистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательнымучредительным документам при создании негосударственныхкоммерческих организаций.

Организация считается утвержденной и приобретает праваюридического лица со дня государственной регистрации. В соответствующие государственные органы представляют учредительныйдоговор и устав или только учредительный договор.

Положение об организации – правовой акт, определяющий статусорганизации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядокдеятельности. На его основании действуют государственные имуниципальные некоммерческие организации, действующие за счетбюджета. В первую очередь это органы власти и управления. Текстположения содержит следующие разделы: общую часть, основные задачии функции, права и ответственность. При описании содержания разделов.

Структура и штатная численность – правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации иштатную численность.

Составление документа, определяющего структуру и штатнуючисленность организации, может быть предусмотрено уставом(положением об организации). Документ визируется заинтересованнымилицами и подразделениями, заместителями руководителя, подписывается

заместителем руководителя по персоналу и утверждается руководителеморганизации.

Структура и штатная численность организации, как правило,утверждаются на календарный год. Изменения в документ вносятсяприказом руководителя организации. В тексте документа указываютсякоды структурных подразделений, их наименования и штатнаячисленность.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатнуючисленность организации, состав должностей и размер оплаты трудаработников организации.

В штатном расписании фиксируются следующие сведения:

структурное подразделение (наименование и код);

профессия (должность);

количество штатных единиц;оклад (тарифная ставка);

надбавки;

месячный фонд заработной платы;

примечания.

Штатное расписание визируется руководителями подразделений,главным бухгалтером, заместителем руководителя организации,утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации спроставлением печати организации на грифе утверждения. Изменения вштатное расписание вносятся приказом руководителя организации —Овнесении изменений в штатное расписание.

Положение о структурном подразделении – правовой акт,устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственностьструктурных подразделений и иных органов учреждения, организации,предприятия.

Положения о подразделениях оформляются на общем бланкеорганизации, утверждаются руководителем организации, подписываютсяруководителем подразделения. Положения о подразделениях могутутверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом,распоряжением), если одновременно с утверждением документанеобходимо дать поручения, связанные с его применением.

Обязательными реквизитами положения являются:

наименование организации;

гриф утверждения;

место издания;

наименование документа с заголовком к тексту;

текст;

подпись;

визы.

Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителяорганизации, курирующим данное подразделение, а также руководителямидругих структурных подразделений, с которыми данное подразделениевзаимодействует в работе.

Текст положения о подразделениях состоит из разделов:

1. Общие положения (указываются полное официальное наименованиеподразделения, дата, номер правового акта, на основании которогосоздано и действует подразделение, чем руководствуется в своейдеятельности, кем возглавляется, кому подчиняется, порядокназначения и освобождения от должности руководителя подразделения,наличие у подразделения печати).

2. Основные задачи (формируются цели, стоящие перед подразделением,или его проблемы, которые призвано решать подразделение в своейдеятельности).

3. Функции (устанавливается вид работ, которые должно выполнятьподразделение для осуществления поставленных перед ним задач.Функции должны полностью отражать специфику деятельностиподразделения).

4. Права и обязанности (перечисляются действия, которые обязаноосуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнениявозложенных на него функций).

5. Ответственность (устанавливаются виды дисциплинарной,административной и при необходимости уголовной ответственности,которую может нести руководитель подразделения в случаеневыполнения подразделением своих обязанностей).

6. Взаимоотношения (регламентируются информационные идокументационные потоки подразделения; основные документы,создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями иорганизациями осуществляется взаимодействие, какую информациюполучает и представляет подразделение, периодичность и срокипредставления, в каком порядке и кем рассматриваются возникающиеразногласия).

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целяхрегламентации организационно-правового положения работника, егообязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для егоэффективной работы.

Должностная инструкция относится к документам, имеющимунифицированную форму и установленную структуру текста и состоит изследующих разделов:

1. Общие положения (содержат следующий набор информации:обобщенные сведения по должности, подчиненность и кем руководит,требования к образованию (высшее или среднее) и практическомуопыту (стаж работы по специальности), порядок назначения иосвобождения от должности, замещение во время отсутствия).

2. Должностные обязанности (устанавливается конкретное содержаниедеятельности работника.В разделе указывают: участок работы,закрепленный за работником; виды работ, выполняемых работником,или перечень, курируемых объектов).

3. Права (устанавливаются полномочия работника, обеспечивающиереализацию возложенных па него обязанностей; право приниматьрешения, давать конкретные указания по конкретному вопросу,подписывать документы в пределах компетенции; право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю; правопредставительства от имени подразделения или организации в другихорганизациях и пределы представительства; право участвовать всовещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся кдеятельности работника; право требовать необходимую для выполнениявозложенных функций информацию).

4. Ответственность (устанавливаются критерии оценки работы и мераперсональной ответственности работника).

5. Взаимоотношения (указывается от кого, в какие сроки, и какуюинформацию получает работник; кому, какую и в какие срокипредставляет, с кем согласовывает проекты подготавливаемыхдокументов; с кем осуществляет совместную подготовку документов идругие вопросы информационных взаимосвязей работника с другимиподразделениями, лицами, организациями). Должностная инструкцияоформляется на общем бланке организации.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

наименование организации;
гриф утверждения;
название вида документа
заголовок к тексту;
место составления;
подпись.

Должностная инструкция подписывается руководителемструктурного подразделения и утверждается руководителем организациилили заместителем руководителя, курирующего данное подразделение.

Визируются должностные инструкции руководителямизаинтересованных подразделений, руководителями службы персонала,юристом, а также другими должностными лицами, от действия которыхможет зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции являетсядата ее утверждения.

После утверждения на подлиннике должностной инструкциработник проставляет ознакомительную визу: С инструкцией ознакомлен,дата, подпись.

Контрольные вопросы

1. В каком случае составляется учредительный договор и устав предприятия, а когда только устав предприятия?

2. Чем определяется структура учредительного договора? Какимправовым актом?

3. Каков порядок заключения, составления, оформления и вступления всилу учредительных документов?

Практическое занятие № 7-8 Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления

Цель: приобретение практических навыков составления приказов по основной деятельности и личному составу.

Ход работы:

Опираясь на материал лекций, источников и литературы ***повторите порядок составления приказа, его реквизиты.***

Задание 1: Пользуясь методическими рекомендациями и предложенной формой, оформите приказ по предложенной ситуации.

Ситуация 1.

Инспекция Министерства но налогам и сборам РФ по г. Томску Томской области подготовила проект приказа об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента РФ «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.08.2011 №376 (констатирующая часть приказа).

В приказе содержались такие поручения: о признании результатов проведенной накануне аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания комиссии, об утверждении итогов аттестации, заместителю руководителя инспекции В.Г. Горенкской было дало указание внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции до 10 сентября 2011 г.

Контроль исполнения приказа был возложен на начальника отдела кадров С.Ю.Ким

Приказ был подписан 30 августа 2011 года руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д. Петровым.

На приказе имеются визы главного бухгалтера Н.И.Голенко и председателя аттестационной комиссии Е.О.Елисеевой.

Ситуация 2.

Государственная пожарная инспекция (ГОСПОЖНАДЗОР) осуществила проверку состояния техники безопасности в период проведения ремонтно-реставрационных работ на территории музея-заповедника «Коломино».

В результате проверки были установлены серьезные нарушения использования ремонтными рабочими и сотрудниками музея обогревательных приборов. На основании проведенной 30 декабря 2011 г. проверки был составлен акт. Для устранения допущенных нарушений директор музея-заповедника В.В.Вороницкий подготовил 4 января 2012 года проект приказа о приостановлении ремонтно-реставрационных работ музея (поручение заместителю директора по административно-хозяйственной работе Д.Б.Быстровой) и о возможности применения согласно Административному Кодексу штрафных санкций по отношения к виновному (инженеру по технике безопасности Р.И.Хаврулину, главному хранителю фондов музея О.Ю.Карцеву). Ответственность за выполнение приказа была возложена на главного инженера музея-заповедника В.С.Сергечева.

Проект приказа в тот же день был завизирован представителем ГОСПОЖНАДЗОРА, заместителем директора по административно-хозяйственной работе и копия приказа была направлена в Министерство культуры РФ, поскольку был нанесен существенный ущерб памятнику архитектуры 18-го столетия.

Ситуация 3.

С целью реализации задач и функций Министерства образования РФ министр

19.06.2011 г. издал приказ № 125, в котором дал поручение Российской академии образования и Российской академии наук создать Совет но проблемам развития, воспитания и психологической поддержки личности, а также Рабочую группу по разработке концепции развития творческого потенциала детей в Российских образовательных учреждениях.

Приказом утверждалось положение о Совете, Рабочей группе и ее составе.

Председателем Совета был назначен Президент Российской академии образования, член коллегии Министерства Петровский Артур Владимирович

Совету совместно с Управлением Гуманитарного образования (Б.В.Савченко), управлением учебных заведений высшего профессионального образования (М А.Голиков) и Управлением реабилитационной работы (М.С.Истратова) предписывалось разработать научно-исследовательскую программу «Усиление воспитательной функции образования».

Центру социологических исследований предлагалось провести работу по опросу учащихся о их ценностных ориентациях(образование, карьера, влияние старшего поколения, роль материальных благ и т.д.). Директор центра В.Е.Ворожеева.

Управлению финансирования (Ю.А.Кленову) предписывалось рассмотреть вопрос о выделении средств на социологические исследования.

Управлению международного сотрудничества (В.Р.Рацкевич) было дано задание подготовить проект «Гражданское воспитание личности» для внесения его в ЮНЕСКО.

Контроль исполнения приказа возложен на зам.министраА.Т.Мчелидзе. Все упомянутые в приказе должностные лица проставили на нем визу ознакомления.

Ситуация 4.

Закрытое акционерное общество «Пеан», специализирующееся в области посреднической деятельности для медицинских и фармацевтических организаций обязало (приказом президента) свои филиалы в Перми, Пензе и Чите арендовать складские помещения и разместить на них, а также организовать реализацию фармацевтической продукции фирмы «Шеринг» (Германия).

Номенклатура предлагаемых препаратов, включающая торговое наименование, формы выпуска и цену, приведена в приложении 1 (оформлена в виде таблицы).

Финансовым директорам филиалов было предложено представить к 22.09.2011 г. финансовую отчетность по аренде складских помещений. Отделам маркетинга фирм было поручено организовать рекламную компанию через СМИ для медицинских фармацевтических организаций

Ответственность за поставку, хранение и реализацию препаратов была возложена на коммерческого директора фирмы «Пеан» Г.Ю.Лелякина.

Приказ был подписан президентом компании «Пеан» господином УЕ.Черниковым, с германской стороны - коммерческим директором фирмы «Шеринг» господином Фрицем Штанвальдом.

Проект приказа был согласован с фармацевтическим управлением Минздрава РФ

15.08.2011.

Практическое занятие № 9-10 Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления

Цель: Расширить знания студентов о письменном деловом общении, закрепить знания об основных правилах ведения деловой переписки, порядке оформления служебных писем, формирование умения, связанного с правильной организацией работы с документами, формирование сознательного отношения к выполнению задания.

Задачи: отработка навыков оформления служебных писем в соответствии с государственными стандартами, отработка умения использовать правила и нормы языка делового общения, развитие внимания, памяти, профессионального интереса.

Продолжительность проведения практической работы: 1 час

Материалы, оборудование, ТСО: Образцы служебных писем

ПОРЯДОК ВЫПО**ЛН**Е**НИЯ** РАБОТЫ:

1.Обсуждение вопросов:

- Каковы особенности письменного делового стиля общения? Изложите основные положения об этикете в служебной переписке.
- Приведите примеры распространенных языковых формул служебного письма.

- Классификация служебных писем.
- Какова структура служебного письма?

2. **Задание 1.** Составьте простые деловые письма по следующим условиям:

А) продавец извещает покупателя о посылке интересующих его книг

Б) покупатель подтверждает получение компьютеров.

Задание 2. Напишите благодарственное письмо на имя куратора группы.

Задание 3. Учащиеся вашего колледжа хотят принять участие в выставке детских рисунков, но не располагают достаточной информацией о деталях: где будет проходить эта выставка, когда и сколько работ можно будет направить.
Составьте письмо. Цель письма - получить подробную и полную информацию об организации выставки.

3. Обсуждение выполненных заданий.
4. Подведение итогов практического занятия.

Образец информационного делового письма

Эмблема

Закрытое акционерное общество
«КЕРАМИКА»
(Справочные данные организации)

Генеральному директору
ОАО «ПрофкрепежЦентр»
Л.В.Петрову

№_____

О посылке книг

Уважаемый Леонид Васильевич!

Сообщаем Вам, о том, что интересующие вас книги в соответствии с договором от 19 апреля 2013 г. № 109 были высланы по почте.

Генеральный директор *личная подпись* *П.Т. Коньков*

Ремизова
О.Ю. Тел.:
90-67-3

Рекомендуемая литература:

1. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. - М., 2003.

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3. Громова Н.М. Основы переписки. М., 2002.

Практическое занятие № 11-12 Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления по личному составу

Цель занятия: обобщить знания по теме «Документы по личному составу» уметь составлять и правильно оформлять документы по личному составу.

Оснащение занятия: раздаточный материал**.**

Контрольные вопросы:

1.Документы по личному составу

2. Личная карточка

3. Характеристика, резюме, автобиография, анкета.

Теоретическая часть

Документы по личному составу – совокупность документов, которые регламентируют отношения работодателя и сотрудников организации.

Перечень документов по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе; трудовые договора; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные карточки; личные дела; лицевые счета по заработной плате.

Приказ — это внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

Приказы *по личному составу являются не только распорядительными документами,* но и одновременно относятся и к *первичным учетным документам,* так как фиксируют факт приема, перевода или увольнения гражданина и являются основанием для начисления ему заработной платы. Кадровая служба на каждого работника организации в первый день его работы заводит личную карточку. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника.

Личная карточка заполняется на основании данных из следующих личных документов работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или документ, подтверждающий трудовой стаж;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие сведения о работнике.

Характеристика — это официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности определенного человека. Характеристика представляет собой краткое описание трудового пути работника, его деловых и нравственных качеств, его трудовой и общественной деятельности.

Характеристика в основном состоит из следующих сведений:

1. имя, отчество и фамилия сотрудника;
2. дата рождения;
3. образование, полученное сотрудником, какие учебные заведения где и когда окончил;
4. место работы, откуда предоставляется характеристика, с указанием должностей, которые занимал сотрудник за время работы в данной организации, и обязанности, которые должен был выполнять он на этих должностях;
5. отображаются положительные качества работника (деловые и личные); даются сведения о наградах и поощрениях;
6. сведения о курсах повышения квалификации, которые проходил сотрудник, а также об участии его в проектах компании;
7. указывается, для каких целей и для какой организации дается характеристика. Характеристика составляется представителем администрации и подписывается руководителем предприятия, заверяется печатью.

13

Резюме (от фр. *resume* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, произносится *курикулюм витэ***)** — документ, содержащий информацию о языках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Автобиография - это повествование в свободной форме, где учился, где работал и т.д. Этот документ нужен при трудоустройстве, поступлении ну учёбу, службу, а также в других отраслях, Для информировании организации, учреждения, или фирмы о человеке, его жизни.

Анкета - это один из документов, посредством которого осуществляется сбор важных для работодателя сведений о претендентах на ту или иную должность. В дальнейшем на основании информации, представленной соискателем в анкете, кадровой службой организации будет нормироваться личное дело работника.

Практическая часть

1.Составьте приказы по личному составу.

ПРИНЯТЬ

Соловьеву Нину Викторовну на должность бухгалтера-материалиста с 07.08.2012 г. с испытательным сроком два месяца с окладом 16000 рублей".

ПЕРЕВЕСТИ

Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 2012 г. с окладом по штатному расписанию.

2.Составить характеристику на бухгалтера-расчетчика (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

3.Напишите автобиографию на себя

4.Составьте резюме на себя с обязательным условием, что вы закончили ПКТиМ, желаете получить работу менеджера в одной из компаний города, а также желаете поступить в высшее учебное заведение.

5.Составьте анкету и ее заполнить на свое имя.

Практическое занятие № 13-14 Унифицированная форма документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.

Цель занятия: обобщить знания по теме «Документы по личному составу» уметь составлять и правильно оформлять документы по личному составу. Издание приказов по личному составу.

Оснащение занятия: раздаточный материал**.**

Задание

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Общество с ограниченной ответственностью

"Свет" (ООО "Свет")

05.03.2014 г.

ПРИКАЗ № 65к

О предоставлении ученического отпуска

Ивановой Ирине Петровне, кассиру ООО «Свет», предоставить ученический отпуск на период с 06.03.2014 г. по 18.03.2014 г. с сохранением средней заработной платы на 13 календарных дней.

Основание: 1. заявление кассира И.П. Ивановой

2. справка-вызова № 5655 от 01.03.2014 г.

Начальник отдела кадров О. А. Сергеева

05.03.2014 г.

Директор Г. Л. Мазарин

С приказом ознакомлена И. П. Иванова

Практическое занятие № 15 Формирование и ведение личных дел работников. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника.

Вопросы:

1. На каком языке оформляются трудовые книжки?

2. На основании какого документа вносятся записи в раздел «Сведения о работе»?

3. Чернилами какого цвета производятся записи в трудовой книжке?

4. Каким способом проставляется дата на титульном листе трудовой книжки?

5. Не позднее какого срока вносятся записи в трудовую книжку со дня издания приказа?

6. Какую структуру имеет трудовая книжка?

7. Каким способом проставляется дата в разделе «Сведения о работе»?

Замечательно, вы прекрасно владеете теоретическим материалом.

1. Проектирование ситуаций проблемного анализа.

5.1. Предлагаю выполнить практическую работу по заполнению трудовой книжки в программе «Офис-менеджер», которая разработана специально для кадровых работников. (Приложение 1)

Как Вы предлагаете построить работу: индивидуально, парами или в группах? Поскольку за период обучения мы с вами должны научиться работать в команде и эффективно общаться с коллегами, давайте сначала поработаем в парах. Вспомним основные правила работы в парах:

- Внимательно выслушивать друг друга.
- Уважительно относиться к чужому мнению.
- Не мешать другому работать.

Стимул: Перед внесением записей, обсудите друг с другом точность формулировок, внесите записи так, чтобы у работника не возникло в будущем проблем.

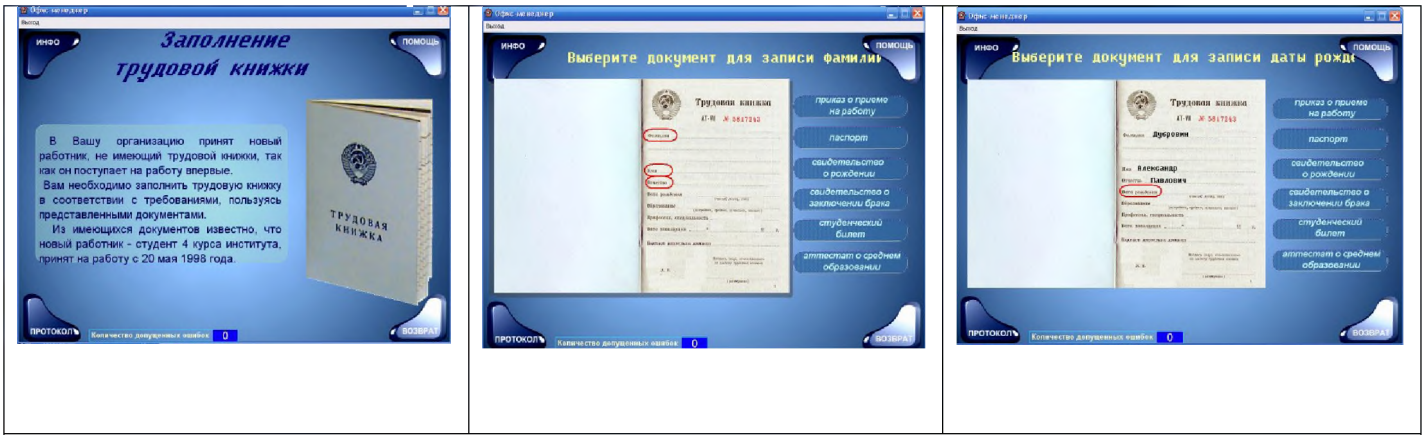
Задание: Заполнение трудовой книжки по предложенным данным:

В вашу организацию принят новый работник, не имеющий трудовой книжки, так как он поступает на работу впервые. Вам необходимо заполнить трудовую книжку в соответствии с требованиями, пользуясь представленными документами.

Источник информации: заявление, документы (паспорт, свидетельство о рождении, студенческий билет).

Бланк: слайд программы ««Офис-менеджер»

Из имеющихся документов известно, что новый работник – студент четвертого курса института, принят на работу с 20 мая 1998 года.





Комментарии к заданию:

Учащиеся должны читать предложенное задание с определенной целью. Цель чтения формируется через вопросы: Выбрать документ для записи фамилии? Выбрать правильный вариант записи? (относительно ФИО, даты рождения, образования, даты приема на работу).

Суть задания: учащийся должен выделить информацию, заданную в явном или неявном виде.

5.2**. Просмотр видеосюжета**. (Приложение 2)

Задание к видеосюжету:

- Определить правильность действий специалиста по кадрам в части:

- хранения трудовых книжек;
- внесения записей в трудовую книжку;
- внесения исправлений в трудовую книжку;
- порядка ознакомления с записями в трудовой книжке.

- Обсудить заданные параметры в микрогруппах в течение 3-х минут.

- Обосновать ответ, дать аргументированную оценку действий специалиста, показать понимание проблемы. Комментирование преподавателя.

5.3. **Учащимся предлагается задание на экране «Найди ошибку в записях»,** где они визуально должны определить ошибку, допущенную при оформлении записи, после этого на экран выводится правильный вариант оформления записи (применение приема «Лови ошибку!»).

1. Найди ошибку в записях:

Сведения о работе					
№ записи	дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Компьютерные системы» (ООО КС)	
5	12	07	2003	Принят в отдел продаж на должность ~~экономиста~~	Приказ № 58 л/с
				консультанта с неполной рабочей неделей	от 12.07.2003
				Исправленному верить	
				Инспектор отдела кадров *Петров* М.И Петров	
				Печать	

Правильное оформление

Сведения о работе					
№ записи	дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Компьютерные системы» (ООО КС)	
5	12	07	2003	Принят в отдел продаж на должность экономиста.	Приказ № 58 л/с
					от 12.07.2003 г.
6	12	07	2003	Запись № 5 недействительна. Принят в отдел продаж	Приказ № 58 л/с
				на должность консультанта	от 12.07.2003 г.

2. Найди ошибку в записях:

Сведения о работе					
№ записи	дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
11	24	07	2004	Уволить по собственному желанию, пункт 3 статьи 77	Приказ № 22 л/с
				Трудового кодекса Российской Федерации.	от 24.07.2004 г.
				Инспектор отдела кадров *Петров* М.И Петров	
				Печать	
				Сидоров	

Правильное оформление

Сведения о работе					
№ записи	дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
11	24	07	2004	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77	Приказ № 22 л/с
				Трудового кодекса Российской Федерации.	от 24.07.2004 г.
				Инспектор отдела кадров *Петров* М.И Петров	
				Печать	
				Сидоров	

Практическое занятие № 16 Оформление документов необходимых при приеме работника на работу. Составление проекта трудового договора.

Учебная цель: формировать умение составлять документы при устройстве на работу.

Учебные задачи:

1. Научиться оформлять договор при приеме на работу (Изучите теоретическую часть и выполните приведенные задания).

2.Уметь использовать нормативные акты при оформлении документов.

Теоретическая часть

Трудовые правоотношения начинаются с заключения трудового договора между работником и работодателем.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, регулирующее их трудовые обязанности.

Главный источник, регулирующий трудовые правоотношения, - Трудовой кодекс РФ. О содержании трудового договора нам рассказывает 57 статья, изучим её.

Статья 57 ТК РФ. Содержание трудового договора:

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Задание 1. Вставьте пропущенные слова

1. Фамилия, имя, отчество _____ и наименование работодателя

2. Сведения о _____ , удостоверяющих личность работника (паспорт, военный билет)

3. Идентификационный номер _____

4. Сведения о представителе _____ , подписавшем трудовой договор

5. Место и _____ заключения трудового договора

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Задание 2. Вставьте пропущенные слова в перечень обязательных сведений для включения в трудовой договор.

1. _____ работы

2. Трудовая _____ (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)

3. Дата _____ работы

4. Условия _____ труда

5. Режим рабочего _____ и времени отдыха

6. Гарантии и компенсации за работу с _____ и (или) опасными условиями труда

7. Условия, определяющие в необходимых случаях _____ работы

8. Условия _____ на рабочем месте

9. Условия об обязательном _____ страховании работника

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Задание 3. Вставьте пропущенные слова в перечень дополнительных условий для включения в трудовой договор.

1. Об уточнении _____ работы

2. Об испытании и о неразглашении охраняемой законом _____

3. Об обязанности работника _____ после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя

4. О видах и об условиях дополнительного _____ работника

5. Об улучшении социально-бытовых _____ работника и членов его семьи

6. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника _____ и обязанностей работника и работодателя

7. О дополнительном негосударственном _____ обеспечении работника

Задание 4. Определите, какое из условий, включаемых в трудовой договор, является обязательным, а какое - дополнительным.

об испытании

условия оплаты труда

режим рабочего времени и времени отдыха

о видах и об условиях дополнительного страхования работника

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи

условие об обязательном социальном страховании работника

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника

место работы

трудовая функция

о неразглашении охраняемой законом тайны

дата начала работы

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя

Трудовые договоры бывают двух видов:

1) бессрочные трудовые договоры (заключены на неопределенный срок)

2) срочные трудовые договоры (заключены на определенный срок, но не более, чем на пять лет)

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Задание 5. Найдите и исправьте ошибки в тексте (всего 7 ошибок):

Ирина заключила с компанией, предоставляющей юридические услуги, срочный трудовой договор на 7 лет. Она приступила к выполнению трудовых обязанностей на следующий день после заключения договора, так как в нём не была указана конкретная дата начала трудовых обязанностей. Как только Ирина приступила к работе, так сразу её трудовой договор вступил в силу. В числе обязательных условий в трудовой договор была включена информация об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны и об условиях оплаты труда. В перечень дополнительных условий вошли трудовая функция, условия труда на рабочем месте и режим рабочего времени и отдыха.

Прочитайте статью Трудового кодекса о возрасте, с которого возможно заключить трудовой договор.

Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

Задание 6. Ответьте на вопросы

1. С какого возраста заключается трудовой договор по общему правилу?

2. Верна ли ситуация: Надя закончила 9 класс, она готовится пышно отпраздновать своё 16-летие через полгода. Для этого она решила выйти на работу и устроилась билетёром в ночной кинотеатр.

3. Верна ли ситуация: Артём закончил 9 класс, ему 14 лет. Он категорически не хочет учиться, поэтому бросил школу и пошёл работать официантом, предварительно получив устное согласие своих родителей.

4. В каких сферах деятельности допускается заключать трудовой договор лицам младше 14 лет?

При заключении трудового договора человек обладает рядом гарантий:

Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

Задание 7. Прокомментируйте ситуации:

1. В конце собеседования с кандидатом на должность менеджера директор сказал: "Извините, вы нам не подходите, с вами мы заключать трудовой договор не будем". После чего отказался отвечать на любые вопросы и вышел из комнаты.

2. Компании требовалось двадцать человек в отдел продаж. На эту должность претендовали пятьдесят женщин и двадцать один мужчина. В итоге в отдел набрали двадцать мужчин.

3. В конце собеседования с кандидаткой на должность программиста директор сказал: "Извините, вы нам не подходите. У вас маленький ребенок, он будет болеть и вы станете постоянно брать больничный, а нашей компании нужен человек, который будет выполнять свои обязанности непрерывно".

4. Андрей работал в ресторане одной известной сети в городе Москве. Он захотел переехать в Петербург и попросил оформить ему перевод в такой же ресторан в Петербурге. Перевод был оформлен 5 июня, однако когда он приехал для оформления договора на новое место работы 10 июля, ему было отказано.

5. Кандидат на должность менеджера, которому директор в конце собеседования сказал: "Извините, вы нам не подходите, с вами мы заключать трудовой договор не будем", а потом быстро вышел из комнаты, написал официальную просьбу объяснить ему причины отказа в заключении трудового договора. Какого развития событий следует ждать кандидату? Как вы думаете, какая польза от этого действия может быть для кандидата?

6. Женщина, которую отказались взять на должность программиста, подала в суд. Может ли суд отклонить её иск? Если нет, то какого решения суда ей следует ждать?

При заключении трудового договора человека требуют предъявить ряд документов. В Трудовом кодексе об этом сказано следующее:

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

Статья 69. Медицинский осмотр при заключении трудового договора

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Задание 8. Прокомментируйте ситуации:

1. Артур, мужчина 38 лет, пришел заключать трудовой договора на должность инженера. Он принес паспорт, трудовую книжку и диплом об окончании ВУЗа. Что его попросят принести ещё?

2. Рита, девушка 17 лет, устроилась работать продавцом в обувной магазин. Какую справку потребуют от неё плюс к тем документам, которые обычно просят у взрослых?

Часто при приёме на работу людям назначают испытательный срок. Он нужен, чтобы работодатель проверил правильность своего выбора, а работник - свои возможности. Во время испытательного срока работникам платят меньше, чем после того, как он

заканчивается. Некоторым людям испытательный срок не назначается, об этом написано в 70 статье Трудового кодекса:

Статья 70. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Задание 9. Вставьте пропущенные слова в предложения

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1. лиц, избранных по _____ на замещение соответствующей должности;

2. _____ _____ и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3. лиц, не достигших возраста _____ лет;

4. лиц, получивших _____ _____ образование или высшее образование и _____ поступающих на работу (в течение _____ после окончания учебы);

5. лиц, _____ на выборную должность на оплачиваемую работу (например, должности мэра или депутата);

6. лиц, приглашенных на работу в порядке _____ от другого работодателя;

7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до _____ месяцев.

Люди редко работают на одном месте всю жизнь. Когда они увольняются или их увольняют, то происходит расторжение трудового договора. Для этого есть несколько причин, прочитайте, какие:

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Задание 10. Вставьте пропущенные слова в предложения

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) _____ сторон;

2) _____ срока трудового договора;

3) расторжение трудового договора по инициативе _____;

4) расторжение трудового договора по инициативе _____;

5) _____ работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

6) _____ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с _____ _____ трудового договора;

8) _____ работника от _____ на другую работу;

9) _____, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение _____ заключения трудового договора.

Для ответов на вопросы заданий можно воспользоваться Приложением в котором и ответить на задания. В случае оформления в рукописном виде текст писать разборчиво и без сокращения слов.

Практическое занятие № 17
Тема: «Анализ нормативно-правового источника и решение ситуационных задач в профессиональной деятельности оператора ИС»

Цель занятия: Научиться применять нормы федерального законодательства для анализа профессиональных ситуаций, принятия юридически грамотных решений и составления необходимых документов.

Время выполнения: 90 минут

Используемые нормативные акты (будут предоставлены в виде выдержек):

1. Трудовой кодекс РФ (глава 14 «Защита персональных данных работника»).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 7, 9, 16).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ст. 6).

Структура и порядок выполнения работы

Работа состоит из **двух блоков** (Часть 1 и Часть 2). Рекомендуется выполнять их последовательно.

Часть 1. Анализ нормативно-правового источника

Задание: На основании предоставленных статей **Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»** ответьте на вопросы.

Рекомендации по выполнению:

1. **Внимательно прочтите текст закона.** Выделите ключевые понятия: «персональные данные», «оператор», «обработка», «согласие субъекта ПДн».
2. **Ищите прямые ответы в тексте.** Вопросы составлены так, что ответы содержатся в конкретных статьях. Ваша задача – найти, систематизировать и кратко сформулировать их.
3. **Не придумывайте ответы.** Опирайтесь только на предоставленный текст нормативного акта.
4. **Ответы должны быть точными и лаконичными.** Используйте цитирование (например, «Согласно ст. 3 п.1, персональные данные – это...»).

Часть 2. Решение ситуационных задач

Задание: Проанализируйте две профессиональные ситуации. Для каждой определите:

1. **Правовую проблему** (какие нормы права затронуты?).
2. **Корректный порядок действий** оператора ИС с обоснованием.
3. **Форму документа**, которую необходимо составить (название + ключевые реквизиты).

Рекомендации по выполнению:

1. **Шаг 1: Выделите факты.** Определите: Кто действующие лица? Какие действия были совершены или планируются? С какими данными (персональные, коммерческая тайна, служебная информация) идет работа?
2. **Шаг 2: Определите нормативную базу.** К какой сфере относится ситуация? (Защита ПДн, трудовые отношения, электронный документооборот, коммерческая тайна). Вспомните или найдите в предоставленных материалах соответствующие законы.
3. **Шаг 3: Проанализируйте действия на соответствие/несоответствие закону.** Что сделано правильно, а что является нарушением? Каковы возможные последствия нарушений?
4. **Шаг 4: Сформулируйте профессионально грамотный алгоритм действий.** Что должен сделать оператор ИС, чтобы решить задачу, не нарушая закон и интересы организации? Ваши действия должны быть конкретными, последовательными и реалистичными.
5. **Шаг 5: Определите форму документа.** Какой документ фиксирует решение, запрос или действие в данной ситуации? (Например, служебная записка, акт, согласие на обработку ПДн). Перечислите 2-3 обязательных реквизита для этого документа.

Общие советы:

• Работайте последовательно, не пропускайте этапы анализа.

• Пишите разборчиво и структурированно. Можно использовать списки.

• Если не уверены в точной статье закона, опишите общий принцип («Это нарушает принцип конфиденциальности персональных данных, установленный 152-ФЗ»).

Критерии оценивания практического занятия

Максимальный балл за работу – **40 баллов**. Оценка складывается из двух частей.

Часть 1. Анализ НПА (15 баллов)

• **Точность и полнота ответов (0-3 балла за каждый вопрос):**

- **3 балла:** Ответ дан полностью, точно сформулирован на основе закона, возможно цитирование.
- **2 балла:** Ответ в целом верный, но неполный или содержит незначительные неточности в формулировках.
- **1 балл:** Ответ поверхностный, отражает лишь общее понимание, без конкретной опоры на текст закона.
- **0 баллов:** Ответ неверный или отсутствует.

Часть 2. Решение ситуационных задач (25 баллов за задачу, всего 50 баллов)

Оценивание по каждому критерию для каждой задачи:

1. **Выявление правовой проблемы (0-5 баллов):**
   - 5 – Точно названы все затронутые нормативные акты и конкретные правовые принципы/нормы, которые нарушены или должны быть применены.
   - 3-4 – Названы основные законы, но без конкретизации статей или упущен один аспект проблемы.
   - 1-2 – Проблема определена лишь в общих чертах, без ссылок на нормативную базу.
   - 0 – Правовая проблема не выявлена.
2. **Разработка порядка действий (0-10 баллов):**
   - 9-10 – Алгоритм действий **полный, профессионально грамотный, последовательный и безопасный**. Все шаги обоснованы с точки зрения права и регламентов. Предложены эффективные альтернативы неправомерным действиям.
   - 7-8 – Алгоритм в целом верен, но содержит незначительные пропуски или менее оптимальные варианты действий. Обоснование имеется.

- 5-6 – Предложен общий верный порядок, но без достаточной детализации или с одной существенной ошибкой в предлагаемых действиях.
- 3-4 – Порядок действий фрагментарный, содержит существенные ошибки или пассивную позицию («сообщить кому-то» без дальнейших шагов).
- 0-2 – Порядок действий не соответствует законодательству, отсутствует или усугубляет ситуацию.

3. **Определение формы документа (0-5 баллов):**
   - 5 – Верно определена форма документа, перечислены и кратко пояснены **3 ключевых реквизита**, уместных в данной ситуации.
   - 4 – Верно определена форма, перечислены 2 реквизита.
   - 3 – Форма определена верно, но реквизиты названы с ошибками или только 1.
   - 2 – Форма документа определена неверно, но студент пытался предложить какой-то документ.
   - 0-1 – Форма документа не определена.
4. **Качество оформления и логика изложения (0-5 баллов):**
   - 5 – Решение изложено **четко, структурированно, логически безупречно**. Текст грамотный, используются профессиональные термины.
   - 3-4 – Решение изложено понятно, но есть незначительные нарушения логики или стиля.
   - 1-2 – Мысли изложены сумбурно, затруднено понимание хода рассуждений.
   - 0 – Ответ нечитаем или полностью неструктурирован.

Шкала перевода в оценку:

- **«5» (Отлично):** 80 - 100 баллов (32-40 из 40, с учетом коэффициента или если задачи оцениваются в 25 каждая, то суммарно 65-80 из 65 возможных за две задачи + часть 1. В данном случае 40 макс.)
  - *Для предлагаемой схемы (15 + 25 + 25 = 65 баллов макс.): **52-65 баллов.***
- **«4» (Хорошо):** 60 - 79 баллов (24-31.5 из 40).
  - *Для схемы 65 баллов: **39-51 балл.***
- **«3» (Удовлетворительно):** 40 - 59 баллов (16-23.5 из 40).
  - *Для схемы 65 баллов: **26-38 баллов.***
- **«2» (Неудовлетворительно):** менее 40 баллов (менее 16 из 40).
  - *Для схемы 65 баллов: **менее 26 баллов.***

Итоговая оценка выставляется по общей сумме баллов, набранной за обе части работы.

Практическое занятие № 18

Тема: «Кейс: Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника» в профессиональной деятельности оператора ИС»

Форма занятия: Анализ практического кейса (ситуации) в малых группах с последующей презентацией решения.

Цель занятия: Сформировать умение применять нормы трудового законодательства для анализа профессиональных проступков, разграничивать виды ответственности работника и обосновывать правомерность действий работодателя.

Время выполнения: 45-60 минут (на работу в группе) + 15-20 минут (на презентацию).

Нормативная база для анализа (используйте при решении):

1. **Трудовой кодекс РФ (ТК РФ):**
   - Глава 30 «Дисциплина труда».
   - Статья 192 «Дисциплинарные взыскания».
   - Статья 193 «Порядок применения дисциплинарных взысканий».

- Глава 39 «Материальная ответственность работника».
- Статья 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю».
- Статья 240 «Право работодателя отказаться от взыскания ущерба».
- Статья 241 «Пределы материальной ответственности работника».
- Статья 243 «Случаи полной материальной ответственности».

Структура и план работы над кейсом

Вам будет представлена профессиональная ситуация (кейс), описывающая действия или бездействие оператора информационных систем, повлекшие негативные последствия для работодателя.

Ваша задача в группе — проанализировать кейс и подготовить **структурированный ответ по следующему плану**:

Часть 1. Фактический анализ (Что произошло?)

• **Шаг 1. Выделите ключевые факты.** Кратко перечислите: кто, что, когда и как сделал (или не сделал). Отбросьте несущественные детали.

• **Шаг 2. Определите проступок работника.** Дайте ему предварительную квалификацию: это **дисциплинарный проступок** (нарушение трудовой дисциплины) или **причинение материального ущерба** работодателю? Возможно, и то, и другое одновременно.

Часть 2. Правовой анализ (Какие нормы права нарушены?)

• Шаг 3. Найдите основания для ответственности.

- **Для дисциплинарной ответственности:** Какие конкретно обязанности работника, закрепленные в **трудовом договоре**, **должностной инструкции** или **правилах внутреннего трудового распорядка (ПВТР)**, он нарушил? Ссылайтесь на предполагаемый документ (например, «нарушил п. 4.3 Должностной инструкции, обязывающий ежедневно выполнять резервное копирование данных»).
- **Для материальной ответственности:** Докажите наличие **прямого действительного ущерба** (ст. 238 ТК РФ). Можно ли его оценить в денежной форме? Были ли противоправные действия (бездействие) работника? Есть ли причинно-следственная связь между его действиями и ущербом?

Часть 3. Виды и меры ответственности (Что можно применить?)

• Шаг 4. Определите вид(ы) и меру ответственности.

- **Дисциплинарная:** Какое взыскание из ст. 192 ТК РФ (**замечание, выговор, увольнение**) является соразмерным проступку и обстоятельствам? Обоснуйте свой выбор. Помните о порядке применения (ст. 193 ТК РФ) – объяснительная, приказ.
- **Материальная:** Определите **пределы ответственности**. Это **полная** (ст. 243 ТК РФ, например, умышленное причинение ущерба, разглашение коммерческой тайны) или **ограниченная** (в пределах среднего месячного заработка – ст. 241 ТК РФ) материальная ответственность? Рассчитайте сумму ущерба (если в кейсе есть данные).

Часть 4. Процедурные действия (Как правильно оформить?)

• Шаг 5. Разработайте алгоритм правомерных действий работодателя.

- Какие **документы** необходимо истребовать или составить? (Акт об обнаружении проступка/ущерба, требование о предоставлении письменного объяснения, приказ о применении взыскания, расчет суммы ущерба).
- Соблюдите **сроки** (2 рабочих дня на дачу объяснений, 1 месяц со дня обнаружения проступка для применения взыскания).
- Учтите, что за один проступок — **одно взыскание** (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

Часть 5. Заключение и рекомендации (Итог)

• **Шаг 6. Сформулируйте итоговый вывод.** Имеются ли основания для привлечения работника к ответственности? К какой именно? Каковы риски для работодателя при неправильном оформлении?

• **Шаг 7. Дайте рекомендации по предотвращению подобных ситуаций** (например, усилить инструктаж, внести изменения в регламенты, улучшить систему контроля).

Формат презентации решения: Подготовьте краткое выступление (3-5 минут) от группы, визуализируя ключевые моменты анализа (можно использовать флипчарт или слайды).

Критерии оценивания работы над кейсом

Максимальный балл: 50 баллов (за работу в группе и презентацию). Оценивается как групповая работа, так и вклад каждого участника (преподаватель может учитывать активность в обсуждении и качестве презентации).

Критерии содержания (максимум 40 баллов):

Критерий	Баллы	Показатели качества
1. Глубина и точность фактического анализа (Выделены все ключевые факты, корректно квалифицирован проступок)	0-5	**5:** Факты выделены полно и точно, проступок четко квалифицирован. **3-4:** Упущен 1-2 второстепенных факта. **1-2:** Фактический анализ поверхностный. **0:** Факты не выделены.
2. Корректность правового анализа и аргументации (Правильное применение норм ТК РФ, ссылки на статьи)	0-10	**9-10:** Нормы права применены безупречно, дана ссылка на конкретные статьи ТК РФ, аргументация железобетонна. **7-8:** Нормы применены верно, но без ссылок или с незначительной ошибкой в трактовке. **5-6:** Правовой анализ верен в целом, но поверхностен. **0-4:** Серьезные ошибки в применении права, нормы не указаны.
3. Обоснованность выбора вида и меры ответственности (Решение о виде взыскания/пределах матответственности логично)	0-10	**9-10:** Вид ответственности и мера выбраны абсолютно корректно, детально обоснованы с учетом всех обстоятельств кейса. **7-8:** Выбор верен, обоснование хорошее, но можно глубже. **5-6:** Выбор в целом верен, но обоснование слабое. **0-4:** Выбор неверен или не обоснован.
4. Знание и учет процедурных требований (Порядок оформления, документы, сроки)	0-10	**9-10:** Алгоритм действий работодателя описан подробно и без ошибок, перечислены все необходимые документы с учетом сроков. **7-8:** Алгоритм верен, но упущены 1-2 процедурных нюанса. **5-6:** Общий порядок понятен, но без деталей. **0-4:** Процедурные требования не учтены или

Критерий	Баллы	Показатели качества
		изложены с грубыми ошибками.
5. Качество выводов и рекомендаций (Практическая ценность, направленность на профилактику)	0-5	**5:** Выводы логично вытекают из анализа, рекомендации конкретны, полезны и направлены на устранение причин инцидента. **3-4:** Выводы есть, рекомендации общие. **1-2:** Выводы слабые, рекомендации отсутствуют или нереалистичны. **0:** Выводов нет.

Критерии оформления и презентации (максимум 10 баллов):

Критерий	Баллы	Показатели качества
6. Логичность, структурированность и четкость изложения	0-5	**5:** Решение изложено по плану, логично, ясно и лаконично. **3-4:** Есть незначительные нарушения логики. **0-2:** Мысли изложены хаотично.
7. Качество презентации и работы в команде	0-5	**5:** Презентация убедительна, наглядная, выступающие уверены, отвечают на вопросы. Работа в группе слаженная. **3-4:** Презентация удовлетворительна, но есть недостатки. **0-2:** Презентация не подготовлена или проведена крайне слабо.

Шкала перевода общего количества баллов в оценку:

- **«5» (Отлично):** 45 – 50 баллов (90-100%)
  - Анализ глубокий, правовая аргументация безупречна, процедуры соблюдены, презентация блестящая.
- **«4» (Хорошо):** 35 – 44 балла (70-89%)
  - Анализ в целом верный, но есть небольшие недочеты в аргументации или процедурных деталях. Презентация хорошая.
- **«3» (Удовлетворительно):** 25 – 34 балла (50-69%)
  - Основные выводы верны, но анализ поверхностен, есть ошибки в применении норм права или серьезные пробелы в знании процедур.
- **«2» (Неудовлетворительно):** менее 25 баллов (<50%)
  - Анализ не проведен, нормы права не применены, выводы неверны или отсутствуют.

Удачи в работе над кейсом! Помните: ваша задача — не просто «наказать» виновного, а провести профессиональный юридический анализ и защитить законные интересы организации с соблюдением всех прав работника.