

СОДЕРЖАНИЕ

Практика 1. Оформление реквизитов документа	2
Практика 2 Документы, регламентирующие ДОУ УП	3
Задание 1 Работа с профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность по ДОУ УП.....	3
Задание 2. Дать краткую характеристику документу и описать его структуру.....	3
Практика 3. Оформление документации по личному составу	4
Задание 1 Документация по оформлению трудовых правоотношений при приеме на работу	4
Задание 2. Особенности оформления трудовых правоотношений	4
Задание 3. Отпуска и командировки. Режимы неполного рабочего времени	4
Практика 4 Деятельность по обеспечению персоналом. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.....	5
Индивидуальная работа.....	6

Практика 1. Оформление реквизитов документа

Используя ГОСТ 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, оформите ряд реквизитов, исправляя ошибки и опечатки. Обратите внимание на расположение реквизитов – **каждый реквизит должен располагаться на новой странице!**

Гриф утверждения

1. Утверждаю. Начальник областного водоканального управления Степанов А.А. 12.04.2016
2. Утверждено. Приказ директора завода. 20.04. 2016 N 67
3. Утверждаю. Генеральный директор ПАО "Самтрестмет" В.А.Климов 26.06. 2016

Адресат

1. Директору завода нестандартного торгового оборудования Э.К.Ефимову, 443008, Самара, Московское ш., 17.
2. Министерство путей сообщения РФ. Управление кадрами и учебными заведениями.
3. Начальнику Ярославского областного управления финансов М.И.Шестакову 160 000 Ярославль Советская пл., 5.

Отметка о наличии приложения

1. Приложение копия платежного поручения номер 1578 за 15.12.16 на одном листе в одном экземпляре.
2. Приложение документ на 30 листах в 5 экземплярах.
3. Приложение справка о согласовании проекта на 4 листах в 1 экземпляре и отзывы по проекту на 2 листах в 3 экземплярах.

Подпись

1. Начальник Главного управления кадров Министерства финансов Российской Федерации Н.И. Андреев
2. Начальник планового отдела АО «Славич» Н.И. Киселев
3. Проректор по учебной работе Самарского медицинского института, проф. И.П. Сидоров

Гриф согласования

1. СОГЛАСОВАНО. Начальник управления кадров ООО «Сонар» А.С.Степанов. 12.04.2016
2. СОГЛАСОВАНО. Письмо губернатора Самарской области 12.06.2016
3. СОГЛАСОВАНО. Председатель профсоюзного комитета хим.завода Н.И.Поспелова. 24.06.2016.

Практика 2 Документы, регламентирующие ДОУ УП

Задание 1 Работа с профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность по ДОУ УП

1.1. Заполнить таблицу по действующим профессиональным стандартам, регламентирующим деятельность по документационному обеспечению управления персоналом организации:

Наименование профессионального стандарта	Реквизиты стандарта	Область применения	Примечания

1.2. Составить блок-схему взаимосвязи понятий: «трудовая функция», «обобщенная трудовая функция», «компетенция», «знания», «умения».

1.3. Разработать профессиональную карту для одного из видов деятельности:
а) оценка персонала б) экспертиза квалификаций персонала

Задание 2. Дать краткую характеристику документу и описать его структуру

Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы

1. Положение о кадровой службе.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Штатное расписание.
4. Положение о защите персональных данных.
5. Должностные инструкции

Практика 3. Оформление документации по личному составу

Задание 1 Документация по оформлению трудовых правоотношений при приеме на работу

Дать краткую характеристику документу и описать его структуру

1. Содержание трудового договора
2. Заключение трудового договора
3. Приказ о приеме на работу
4. Личная карточка работника
5. Трудовая книжка
6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Задание 2. Особенности оформления трудовых правоотношений

Дать краткую характеристику документу / процессу и описать его структуру

Внешнее и внутреннее совместительство, совмещение должностей.

Испытание при приеме на работу.

Оформление трудовых правоотношений на определенный срок.

Трудовой и гражданско-правовой договоры

Задание 3. Отпуска и командировки. Режимы неполного рабочего времени

Дать краткую характеристику документу / процессу и описать его структуру

- Приказы об отпуске
- График отпусков
- Виды отпусков: основной, дополнительный, ученический, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком
- Приказы о командировании. Служебное задание.
- Режим неполного рабочего времени для некоторых категорий работников

Практика 4 Деятельность по обеспечению персоналом. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

**Дать краткую характеристику документу / процессу и описать его
структуру**

- Перевод и перемещение работников, виды и порядок перевода, приказы
- Аттестация персонала.
- Поощрения и дисциплинарные взыскания
- Приказы об увольнении
- «Закрытие» личного дела сотрудников при увольнении

Индивидуальная работа

Тема «Совершенствование системы документационного обеспечения управления персоналом организацией на примере...»

Структура работы

Введение

Раздел 1. Система ДОУ УП: понятие, структура и место в системе управления персоналом организации

Раздел 2. Анализ системы документационного обеспечения управления персоналом в (указать организацию)

Раздел 3. Направления совершенствования ДОУ УП в (указать организацию)

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Объем: 30-35 страниц.

В разделе «Список использованных источников и литературы» должно быть не менее 80% источников и литературы, опубликованных **за последние 5 лет**.

Обязательные элементы: проверка на некорректное заимствование - **75% авторский текст**.

Результат проверки (в виде скрин-шота) приложить к работе

По итогам работы составить презентацию. По каждому разделу предусмотреть не менее 3-4 слайдов.