



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

План открытого практического урока

ПРОВЕРЕНО

Зам.директора по учебной работе

Р.Д.Вахарбиева

«11» 05 2022 г.

Специальность: 46.01.03. Делопроизводитель;

Наименование дисциплины: Делопроизводство

Группа Делопроизводитель;

Дата _____

Преподаватель: Абдулкадырова З.Л.

Приглашенные представители администрации -специалист – практик Исмаилов Х.А.

Тема: Оформление организационных документов

Тема урока: Правила оформления приказов о приеме работника на работу по унифицированной форме Т-1.

Тип урока: Урок по изучению приемов и операций

Цели урока:

1. Обучающая:

- научить учащихся оформлять приказы о трудоустройстве с помощью ПК;
- освоить основные правила оформления приказов (даты составления, период работы, основания издания приказа)

2. Развивающая: развивать логическое мышление, самостоятельность в решении производственных вопросов, развивать у учащихся мыслительную и познавательную деятельность, раскрывать и развивать профессиональные навыки обучающихся.

3. Воспитательная: воспитывать интерес к профессии, аккуратность в работе, стремление к самоконтролю, целеустремленность и настойчивость, высокую культуру в организации труда и рабочего места.

4. Методическая: показать методику традиционного урока производственного обучения с применением мультимедийных технологий для объяснения нового материала, роль комплексно – методического обеспечения в формировании качественного специалиста.

Методы проведения урока:

1. Словесные методы: рассказ, объяснение, инструктаж.
2. Наглядно-демонстрационные методы: демонстрация наглядных пособий, показ трудовых приемов.

Взаимоконтроль и самоконтроль.

4. Активные методы: использование мультимедийных технологий, решение проблемных ситуаций, рейтинговая система проверки знаний, умений и навыков обучающихся.

Принципы проведения урока: наглядность, доступность, связь теории с практикой; использование принципа «Обучая, воспитываю».

Межпредметные связи:

1. Информационные технологии. Темы: «Порядок создания документов в MS Word; виды операций при работе с текстом», «Обработка текста. Правила оформления документов. Правописание в текстовом процессоре. Словарь».
2. Документы и делопроизводство. Темы: «Классификация документов», «Организационно – распорядительные документы», «Приказы по личному составу».

Комплексно – методическое обеспечение урока:

- персональный компьютер;
- программное обеспечение ОС Windows XP;
- пакет прикладных программ Microsoft Office;
- мультимедийная установка;
- карточки - задания с инструктивными пояснениями;
- презентация
- раздаточный материал с образцами;
- Л.А. Ленкевич «Делопроизводство. 2-е издание» - учебное пособие 2010 г.
- В.В. Сапокв «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства – 2-е издание» - учебное пособие, 2010 г.

Ход урока.

1. Организационная часть

1.2. Проверка готовности обучающихся к уроку.

2. Вводный инструктаж

2.1. Сообщение темы и цели урока.

- научить учащихся оформлять приказы о трудоустройстве с помощью ПК;
- освоить основные правила оформления приказов.

Эпиграф урока:

«Секрет успеха в том, чтобы научиться любить то, что ТЫ делаешь»!

3. Инструктирование учащихся по материалу урока. Характеристика учебно – производственных работ. Показ трудовых приемов оформления приказа

3.1. Краткие теоретические сведения

Мы уже знаем некоторые документы, которые необходимо оформлять при трудоустройстве работника на работу это резюме, заявление, трудовое соглашение, а на сегодняшнем уроке мы с вами будем оформлять приказы о трудоустройстве работника на работу. Все первичные документы при трудоустройстве заполняются и оформляются сотрудниками отдела кадров предприятия или организации, и в обязательном порядке работником предоставляются оригиналы документов (паспорт, свидетельства, документы об образовании и другие.)

Согласно ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ о приеме на работу оформляется с использованием унифицированных форм Т-1 (о приеме на работу одного работника) и Т-1 а (о приеме на работу нескольких работников) и на общей бланке формата А 4 или другого разрешенного формата.

Так как работа делопроизводителя связана с работой за персональным компьютером, то давайте вспомним технику безопасности при работе за ПК.

Групповой опрос с последующей проверкой.

Тестовый опрос по технике безопасности

1. Какими руками нельзя прикасаться к работающему ПК?
 - а) в перчатках
 - б) мокрыми
 - в) большими
 - г) мужскими
2. Какое устройство может влиять на здоровье человека?
 - а) принтер
 - б) монитор
 - в) системный блок
 - г) модем
3. В случае появления запаха гари из компьютера необходимо:
 - а) выключить компьютер и сообщить о случившемся мастеру
 - б) продолжать работать на компьютере
 - в) выяснить что горит и приступить к гашению пожара водой
 - г) ничего и никому не сообщать
4. С появлением из ПК неестественных звуков необходимо:
 - а) выключить ЭВМ и сообщить о случившемся учителю
 - б) продолжать работать на ЭВМ
 - в) определить устройство, из которого слышен посторонний звук
 - г) определить частоту звука
5. При недостаточном освещении рабочего места учащемуся необходимо:
 - а) сообщить об этом мастеру
 - б) переставить ПК поближе к окну
 - в) продолжить работать
 - г) увеличить яркость дисплея ПК
6. При использовании клавиатуры ПК необходимо:
 - а) изо всех сил нажимать на клавиши
 - б) осуществлять по клавишам легкие шелчки
 - в) изо всех сил ударять по клавишам
 - г) после нажатия на клавишу, удерживать ее не менее 1 сек.
7. При включенном ПК не рекомендуется:
 - а) вставлять /вынимать лазерный диск
 - б) отключать/подключать внешние устройства
 - в) перезагружать ПК, нажимая на кнопку Reset
 - г) перезагружать компьютер, нажимая на клавиши Ctrl+Alt+Del
8. На каком расстоянии от глаз пользователя должен находиться дисплей компьютера?
 - а) 1м
 - б) 40-50 см
 - в) 60-70 см
 - г) 30-40 см
9. Как нужно правильно сидеть при работе за ПК
 - а) как хочется

- б) как удобно
 в) спина прямая, руки в локте и ноги в коленях согнуты под прямым углом
 г) так чтобы монитор стоял сбоку от учащегося

Давайте подведем итог. Если вы набрали 8-9 баллов «Молодец», а если ниже 8 , то «Подтянись».

Унифицированная форма № Т-1

Форма
ОКУД
по ОКПО

по

Код
0301001

наименование организации

Номер документа	Дата составления

Приказ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу:

	Дата
с	
по	

Табельный
номер

фамилия, имя, отчество

в

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____

должность

личная
подпись

расшифровка подписи

С _____ приказом
(распоряжением) работник
ознакомлен

личная подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

3.2. Объяснение последовательности выполнения учебно - производственных работ и показ трудовых приемов. И выполнение задание мастером производственного обучения и учащихся параллельно. Учащиеся заполняют унифицированную форму приказа Т – 1.

Инструктивные пояснения к практической работе

Наименование организации ООО «Прогресс», может быть аббревиатурное или полное «Общество ограниченной ответственности Прогресс».

Основанием для подготовки такого приказа является заключенный с работником трудовой договор. На трудовой договор обязательно делается ссылка в реквизите «Основание» приказа о приеме на работу:

Основание :		Т-1
Трудовой договор от «10» февраля		
2010г. № 6/05		

Содержание приказа должно точно соответствовать условиям трудового договора с работником.

Дата начала работы:

ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:		Т-1
	Дата	
с	10.02.2010	
по		

Дата окончания работы: а) при приеме на временную работу; б) если она известна:

ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:		Т-1
	Дата	
с	10.02.2010	
по	30.06.2010	

Если дата окончания работы определяется временем наступления некоего события, дата которого неизвестна, пишется слово «временно»:

ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:		Т-1
	Дата	
с	10.02.2010	
по	временно	

При приеме на постоянную работу соответствующая ячейка не заполняется:

ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:		Т-1
	Дата	
с	10.02.2010	
по	—	

Наименование структурного подразделения, в которое принимается работник.
Наименование должности / профессии работника:

ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:		Т-1
	Дата	
с	10.02.2010	
по	31.05.2010	
Дементьева Александра Владимировна		Табельный номер
фамилия, имя, отчество		345
в отдел главного технолога		
структурное подразделение		
на должность специалиста I категории		
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		

Условия приема на работу, характер работы. Здесь необходимо указать:

1) в условия приема работника на временную работу – причины заключения срочного трудового договора:

ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:		Т-1
	Дата	
с	03.05.2010	
по	30.06.2010	
на период производственной практики		
условия приема на работу, характер работы		

и, если точная дата окончания работы неизвестна, - события, с наступлением которого связано окончание действия трудового договора:

Т-1

ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:

	Дата
с	03.05.2010
по	временно

на время болезни Арефьева Л.Д.
условия приема на работу, характер работы

2) особенности режима труда и отдыха работника (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, принятых в организации и закрепления в Правилах внутреннего распорядка), в частности:

Т-1

с ненормированным рабочим днем
условия приема на работу, характер работы

или:

Т-1

с неполным рабочим днем продолжительностью 6 часов (9.00-16.00) с оплатой пропорционально отработанному времени
условия приема на работу, характер работы

или:

T-1

с сокращенной продолжительностью рабочего дня 7 часов 00 минут с оплатой в размере 100% оклада (инвалид II группы)
условия приема на работу, характер работы

3) здесь же делается отметка о том, что работник принят на работу по совместительству, а также о продолжительности времени его работы:

T-1

по совместительству, на 0,4 ставки)
условия приема на работу, характер работы

4) о том, что на работу принимается материально ответственное лицо:

T-1

с полной материальной ответственностью за деньги в кассе
условия приема на работу, характер работы

Размер заработной платы в приказе должен быть указан четко и конкретно, в рублях. Ссылка на штатное расписание недопустима, и никакие доводы руководства о том, что заработная плата является коммерческой тайной организации, не выдерживают критики. В Законе о коммерческой тайне⁷ содержится указание на то, что размер заработной платы не может быть конфиденциальной информацией. Таким образом, неправильным является следующий вариант оформления этого реквизита:

		T-1	
тарифной ставкой (окладом)	<u>согласно штатному расписанию</u>	руб.	— коп.
	цифрами		
надбавкой		руб.	— коп.
	цифрами		

Правильный вариант:

				Т-1	
тарифной ставкой (окладом)	12000	цифрами	руб.	—	коп.
надбавкой	1500	цифрами	руб.	—	коп.

Приказ о приеме на работу должен быть объявлен работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Это требование содержится в ст. 68 ТК РФ. Работник должен проставить свою подпись и собственноручно - дату ознакомления:

		Т-1	
ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:		Дата	
с		10.01.2006	
по		—	

Основание:			
Трудовой договор от « 10 » января 20 06 г. № 6/06			

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен <u>Денисов</u> « 12 » января 20 06 г.			
личная подпись:			

На основании этого приказа в трудовой книжке работника делается запись о приеме на работу. По требованию работника необходимо выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу по форме Т-1 или выписку из приказа по форме Т-1 а.

В приказе о приеме на работу нескольких работников рассмотренные реквизиты должны быть оформлены следующим образом:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
1	2	3	4	5
Сергеева Олега Николаевича	116	Технический отдел	Заместитель начальника отдела	12000/1500
Фокину Ирину Федоровну		Бухгалтерия	Бухгалтер-кассир	7500

Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата.
номер	дата	с	по		
6	7	8	9	10	11
8/05	02.02.2006	04.02.2006	–	2	Сергеев 04.02.2006
9/05	03.02.2006	04.02.2006	На время отпуска по уходу за ребенком Ольгиной Г.О.	2	Фокина 04.02.2006

3.3. Техника безопасности и охрана труда при выполнении практических работ.

Давайте еще раз повторим технику безопасности при работе за ПК.

3.4. Типичные ошибки при выполнении учебно – производственных работ, их предупреждение и устранение

4.1. Выполнение учащимися самостоятельной работы с использованием карточек - заданий с инструктивными пояснениями.

Перед тем как приступить к выполнению заданий я предлагаю разделиться на микрогруппы и каждая микрогруппа будет иметь свое название. Чтобы разделиться на группы, я предлагаю вам первое задание, которое называется «муравейник».

1. Каждый из вас должен взять по одной частичке муравейника, развернуть ее и, посмотрев на шрифт вашего текста, разойтись по группам. (Приказ напечатанный курсивом - **ООО «Проект»**, приказ напечатанный жирным шрифтом - **Закрытое акционерное общество «Проспект»**, приказ напечатанный 14 шрифтом, Times New Roman - **Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32**. Выполнили действия.

2. Из данных отрывков текста соберите приказ и определите условия приема работника на работу. Докажите, почему вы так решили. При определении условий вы можете руководствоваться карточкой – заданием с инструктивными пояснениями.

3. Ответы представителей групп.

Молодцы, вы все справились с этим заданием. А сейчас новое задание: по аналогии составьте приказ по ситуации, предложенной в задании.

Составляют приказ, руководствуясь карточкой – заданием с инструктивными пояснениями.

Практическая работа **ООО «Проект».**

Оформление приказа о приеме работника на работу. (Оценивается от 2 до 5 баллов)

Приказ директора акционерного общества «Проект» г. Пермь Селезнева А.А о приеме Иванова Петра Николаевича на должность бухгалтера, с окладом 12 000 (двенадцать тысяч рублей). С испытательным сроком 3 месяца. Основание трудовое соглашений №и 12/39 от 21.04.2010 года.

Практическая работа
Закрытое акционерное общество «Проспект»

Оформление приказа о приеме работника на работу, на период прохождения производственной практики. (Оценивается от 2 до 5 баллов)

Приказ директора ЗАО «Прогресс» о принятии обучающейся ГОУ НПО ПУ № 47 КК 1 курса Ф.И.О.(указать свое) нахождение производственной практики по специальности делопроизводитель, в службу ДОУ, на период с 03.05.2010 по 30.06.2010 года, основание типовой договор от 28.04.2010 года.

Практическая работа
Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 32

Оформление приказа о приеме работника временно. (Оценивается от 2 до 5 баллов)

Приказ директора муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательной школы № 32 г. Кострома принять Яковлеву Антонину Матвеевну уборщицей, временно с 21.04.2010 года, на период отпуска Дашковой П.А. Основание: заявление Яковлевой А.М.

А теперь по одному представителю от команды оформят приказ на компьютере. Со всеми остальными мы продолжаем нашу игру.

И предлагаем вам блиц – опрос. Я задаю вопросы командам, которые, отвечая на него, зарабатывают баллы своей команде. Если команда не отвечает на вопрос, то на него может ответить другая команда. Игра команд.

Вот и напечатаны ваши приказы, а теперь, используя пятибалльную систему, вы должны оценить их. Для этого передайте приказ другой команде по часовой стрелке. Вы должны не только объективно оценить приказ, но и аргументировать выбор данной оценки.

Оценивают. Отвечают.

Примечание: для задания «муравейник» составляются 3 приказа разных видов, напечатанные разным шрифтом, разрезанные на части (в зависимости от количества учащихся), свернутые трубочкой, уложенные на поверхности горкой в виде муравейника.

Примечание: для составления приказа составляются задания приказов. Примечание: вопросы для блиц - опроса составляются мастером производственного обучения и не должны превышать 5 минут.

4.2 . Закрепление пройденного материала.
Работа с сигнальными карточками

1. Как в приказе указывается размер заработной платы? (указывается сумма оклада и премиальные)
2. Что является основанием для создания приказа о приеме сотрудника на работу?
3. Распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания это?
4. Каким словом начинается распорядительная часть приказа?
5. С какого момента вступает в силу приказ?
6. В каких случаях в приказе указывается дата окончания работы?
7. Как сотрудник отдела кадров должен ознакомить работника с приказом?
8. Кто оформляет приказ о принятии работника на работу?
9. Как оформляется наименование организации?

4.2. Текущий инструктаж. Контроль и помощь мастера производственного обучения при выполнении задания. Целевые обходы рабочих мест.

- 4.2.1. Соблюдение техники безопасности
- 4.2.2. Правильность выполнения задания
- 4.2.3. Качество выполненных работ

5. Заключительный инструктаж

- 5.1. Проверка и анализ учебно – производственных работ.
- 5.2. Характеристика типичных ошибок учащихся.
- 5.4. Выставление оценок и их комментирование.
- 5.5. Домашнее задание

Повторить тему «Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек»

1

Формат по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

2

Номер документа
Дата составления

3

Приказ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу:

4

с
по
Дата

5

Табельный номер

6

7

8

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.

надбавкой _____ руб. _____ коп.

9

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

10

Основание:
Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

11

Руководитель организации _____

12

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.