Задание подготовлено в рамках проекта АНО «Лаборатория модернизации образовательных ресурсов» «Кадровый и учебно-методический ресурс формирования общих компетенций обучающихся по программам СПО», который реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

*Разработчик:* Мошкова Екатерина Сергеевна, ГБПОУ СО «Самарский социально-педагогический колледж»

*Курс:* ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (40.02.02 Правоохранительная деятельность)

*Тема:* Подготовка документов средствами Microsoft Word. Создание деловых документов. Оформление содержательной части документа

*Комментарии*

Задание предлагается на начальном этапе изучения занятия «Текстовые процессоры». После выполнения задания и получения обучающимися обратной связи предполагается практическая часть с применением компьютера - отработка навыков создания деловых документов.

Вы - помощник юриста (младший юрист) в коммерческой фирме, работаете по специальности официально больше года, являетесь материально-ответственным лицом.

Ваш бывший сокурсник предложил перейти работать к нему в следственный комитет, пообещав предоставить возможности для дальнейшего профессионального роста. Вы соглашаетесь на его предложение.

Изучите информацию об основных видах документов.

**Запишите, какие из этих документов вам нужно будет оформить при увольнении.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Оформление отдельных видов документов**

(*Конспект лекций. Фрагменты*)

**Оформление приказов**

**Приказ - распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания.**

В зависимости от содержания различают приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (о кадрах).

1) по основной деятельности приказы издаются:

при создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений, при утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, при введении новых стандартов, при изменении графика работы предприятия и т.д.

2) по личному составу (эти приказы готовятся отделом кадров):

при назначении работников на должность, при освобождении от должности при перемещении по службе, о поощрениях или взысканиях, при уходе сотрудников предприятия в очередной отпуск и т.д.

**Оформление заявлений**

**Заявление - документ, адресованный должностному лицу учреждения или предприятия, в котором заявитель излагает свою просьбу к нему**, например, о приеме на работу или на учебу, об освобождении от занимаемой должности, о прекращении действия трудового договора (увольнение по собственному желанию), о предоставлении очередного отпуска, о предоставлении какой-нибудь услуги: установке домашнего телефона или подключении к сети Интернет и т.д.

**Оформление справок**

**Справка - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов или событий.**

Справки могут быть **служебные** и **личные**.

**Служебные справки** содержат результат обобщений каких-либо обследований, проведенных должностным лицом, например:

* справка о наличии материалов на складе, составляется зав. складом.

или

* справка о количестве пропусков занятий студентами за какой-то период времени, которая составляется куратором группы.

**Личные справки** выдаются физическим лицам. В них, обычно, подтверждаются какие-либо сведения, касающиеся этого лица, например:

* справка с места учебы,
* справка с места работы
* справка с места жительства
* справка о состоянии здоровья из поликлиники

**Оформление трудового соглашения**

**Трудовые соглашения** - это документы, оформляемые между предприятием или организацией, в лице его руководителя, и физическим лицом, не состоящим в штате этого предприятия, на выполнение единовременной работы. В тексте Трудового соглашения оговариваются права и обязанности сторон на время его заключения.

**Оформление актов**

**Акты - это документы, составляемые специально выделенными должностными лицами (членами комиссий), назначаемыми приказом руководителя и подтверждающие установленные комиссией факты, связанные с деятельностью предприятия.**

В зависимости от назначения акты бывают различного содержания:

* составляются акты при списании пришедшего в негодность инвентаря или оборудования;
* акты об испытаниях новых изделий,
* при смене работников, являющихся материально-ответственными лицами, составляются акты приема-передачи дел;
* при проверке деятельности предприятия или его структурного подразделения - акты по результатам обследования или ревизии;
* акты о выделении к уничтожению документов и т. д.

**Оформление протоколов**

**Протокол - это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях и других формах работы коллегиальных органов.**

Чаще всего ведется краткая форма протокола без текстов докладов, хотя полная форма протокола предполагает приложение к протоколу стенограммы заседания.

*Использован источник:* [*https://studfile.net/preview/6180136/*](https://studfile.net/preview/6180136/)

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявление** | 1 балл |
| **Акт** | 1 балл |
| За отсутствие иных документов | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***3 балла*** |