

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»  
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ М.М. Иванова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА  
ОТКРЫТОГО УРОКА

на тему: «Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.  
Состав личного дела работника»

по междисциплинарному курсу:  
«Правовое регулирование управленческой деятельности»

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработал преподаватель: Н.С. Ерачина

## РАССМОТРЕНО

На заседании предметно-цикловой  
комиссии специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ А.А. Бажина

## СОГЛАСОВАНО

Методист

\_\_\_\_\_ С.Б. Сатенова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## Занятие 17

**Тема:** Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела работника

### Цели урока:

#### – Обучающая:

- 1) повторить понятие и назначение основных документов по личному составу;
- 2) изучить содержание, структуру и правила оформления документов личного содержания, предоставляемых гражданами при трудоустройстве;
- 3) ознакомиться с понятием, назначением и составом личного дела работника.

#### – Развивающая:

1. Формирование умений воспринимать и осмысливать знания, выделяя главное.
2. Развитие у студентов технического мышления, внимания, памяти, профессионального интереса.

#### – Воспитательная:

Формирование информационной культуры студента, самостоятельности и уверенности в своих действиях.

**Тип урока:** Комбинированный урок

*Межпредметные связи:* учебная практика, документационное обеспечение управления, делопроизводство в кадровой службе, организация секретарского обслуживания.

*Связь с будущей профессией и учебной деятельностью.*

### Учебно-наглядные пособия и ТСО

1. Ноутбук.
2. Проектор.
3. Электронные презентации.
4. Схема.
5. Раздаточный материал.

### Литература

1. Галахов В.В., Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы.
2. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. Оформление документов.
3. <http://www.kadrovik-praktik.ru>.
4. <http://www.delo-press.ru>.

## Ход урока

### I. Организационная часть (3-5 мин.)

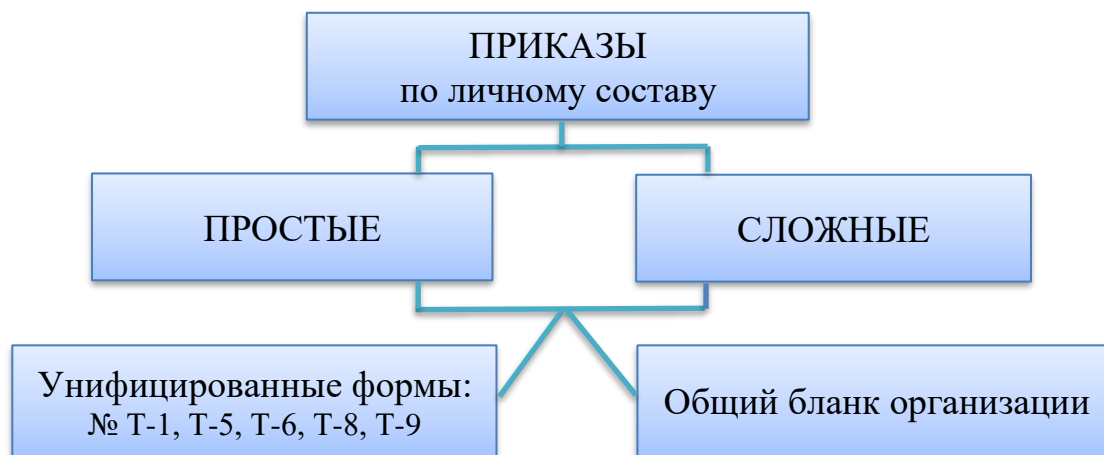
Приветствие. Проверка посещаемости урока.

### II. Актуализация опорных знаний (15-20 мин.)

**Фронтальный опрос по теме «Кадровая документация (по личному составу)»:**

1. Дайте определение документам по личному составу.
2. Какая структура ведет документирование трудовых отношений?
3. Каким законодательным актом о труде обязаны руководствоваться работники кадров при подготовке кадровой документации?
4. Назовите виды документов по личному составу.
5. Что подразумевается под движением кадров?
6. Какие личные документы предоставляет гражданин при трудоустройстве?
7. Назовите виды документов, оформляемых при трудоустройстве.
8. Дайте определение трудовому договору.
9. Какие бывают виды договоров по сроку действия и месту работы?
10. Какие сведения содержит трудовой договор?
11. Кем подписывается трудовой договор?
12. В скольких экземплярах заключается трудовой договор?
13. Срок хранения трудовых договоров после увольнения работника?
14. Дайте определение приказа по личному составу.

**Ответ у доски:** заполнение схемы «Виды и формы приказов по личному составу»



Студент заполняет маркером на плакате и поясняет.

**Продолжение фронтального опроса:**

15. Кем оформляется и с кем согласовываются приказы по личному составу?
16. Каковы сроки хранения приказов по личному составу?
17. Какой документ заполняется после подписания приказа о приеме на работу?
18. Дайте определение трудовой книжке.
19. Кем устанавливается форма, порядок ведения, хранения и изготовления бланков трудовых книжек?
20. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?

21. Какие сведения не вносятся в трудовую книжку?
22. С какого года действуют электронные трудовые книжки?

**Выступление студента с сообщением на тему «Преимущества и недостатки электронных трудовых книжек»**

23. Почему документы по личному составу относятся к конфиденциальным?

**III. Контроль знаний по ранее изученной теме (15-20 мин.)**

Контрольные задания разработаны разного уровня сложности:

*1-й уровень* – заполнение унифицированной формы № Т-1 приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (максимальная оценка 4);

*2-й уровень* – заполнение титульного листа трудовой книжки (максимальная оценка 4);

*3-й уровень* – внесение записей в трудовую книжку о приеме работника на работу, о переводе работника на другую должность, об увольнении (оценка 5).

*Инструкция к выполнению:*

Проверка задания проводится одновременно по истечению отведенного времени.

Заполнение бланков документов выполняется синими чернилами аккуратно, без ошибок, зачеркиваний и использования корректора. При наличии двух и более исправлений засчитывается как 1 ошибка.

**Задание 1.** Заполнить унифицированную форму № Т-1 – приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (приложение 1), в соответствии с правилами заполнения унифицированных форм, дополнить недостающие реквизиты и сведения, используя следующие данные:

*Сорокина Татьяна Валерьевна принимается на работу в ОАО «Прогресс» секретарем в канцелярию, с испытательным сроком 1 месяц, на основании трудового договора от 14.11.2022 № 25.*

Ответ к заданию 1 (приложение 2).

**Задание 2.** Заполнить титульный лист трудовой книжки (приложение 3) в соответствии с правилами заполнения трудовых книжек, также внести запись об изменении фамилии; дополнить недостающие реквизиты и сведения; использовать следующие данные:

*Петрова Ирина Васильевна, 15.03.1999 г.р. принята на работу 21.11.2022 в ОАО «Прогресс» бухгалтером. Экономист по образованию, закончила Саратовский государственный институт экономики.*

*24.11.2022 Петрова И.В. сменила фамилию в связи с замужеством. Свидетельство о заключении брака № П-123456, выданного отделом ЗАГС г. Байконур.*

Ответ к заданию 2 (приложение 4).

**Задание 3.** Внести в трудовую книжку записи о приеме работника на работу, о переводе на другую должность и об увольнении с работы в соответствии с правилами заполнения трудовых книжек (приложение 5); дополнить недостающие реквизиты и сведения; руководствоваться приказами по личному составу (приложение 6).

Ответ к заданию 3 (приложение 7).

*Инструкция для самоконтроля:*

На экране проектора по порядку задания предлагаются правильно заполненные документы.

Студенты красными чернилами вносят корректировки в свои заполненные бланки, подсчитывают количество ошибок и выставляют оценку за работу.

*Критерии оценивания для заданий 1-2:*

- 1-2 ошибки – оценка «4»;
- 3-4 ошибки – оценка «3»;
- 5 и более ошибок – оценка «2».

*Критерии оценивания для задания 3:*

- 1-2 ошибки – оценка «5»;
- 3-4 ошибки – оценка «4»;
- 5-6 ошибок – оценка «3»;
- более 6 ошибок – оценка «2».

#### **IV. Объяснение нового материала (20-25 мин.)**

Подведение обучающихся к осознанию новой темы, целей урока.

По Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право на трудовую деятельность, которая регламентируется Трудовым законодательством. Результатом труда является – доход гражданина (заработная плата). Каждый из нас старается устроиться на достойную, высокооплачиваемую работу, для этого мы обучаемся и получаем образование.

На прошлом уроке мы изучали состав основных документов оформляемых специалистами кадров при трудоустройстве граждан: трудовой договор, приказ о приеме, трудовая книжка.

Сегодня на уроке мы нам предстоит изучить особенности заполнения собственноручно гражданином документов при трудоустройстве, также определить состав документов, хранящихся в отделе кадров на каждого работника.

*Вопрос:*

Как вы считаете, о каких документах идет речь? Как хранятся документы в отделе кадров по каждому работнику?

*Формулирование темы урока.*

*Тема нашего занятия:* «Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела работника»

*Проблемная ситуация:*

Поиск работы – это нелегкое мероприятие, особенно для молодых специалистов без стажа работы. Поэтому для успешного поиска и приобретения достойной работы каждому соискателю важно обладать профессиональными навыками и знаниями. Также, немаловажным, а по вашей специальности ключевым, является подготовка и оформление пакета документов для предоставления в кадровую службу. От правильности заполненных документов, может зависеть желаемое трудоустройство.

*Вопрос:* Итак, как вы сформулируете цель нашего занятия? Что мы должны узнать на уроке?

*Предполагаемый ответ:* Мы будущие специалисты делопроизводства и отдела кадров, поэтому нам важно знать состав документов, оформляемых при трудоустройстве, как специалистами кадров, так и соискателями, а также знать особенности их правильного заполнения. К таким документам относят: резюме, анкета, автобиография, заявления. Документация по каждому сотруднику хранится в отделе кадров в личных делах.

## **Тема: Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела работника**

План:

1. Рекомендации по составлению и оформлению резюме.
2. Требования к написанию заявлений по личному составу.
3. Правила заполнения анкеты при трудоустройстве.
4. Требования к составлению автобиографии.
5. Состав личного дела.

*Объяснение материала сопровождается презентацией.*

**Документы личного характера** – это документы, создаваемые человеком в связи с его профессиональной деятельностью или относящиеся к ее осуществлению. Примерами таких документов являются: резюме, анкета, автобиография, заявление.

### **1. Рекомендации по составлению и оформлению резюме**

**РЕЗЮМЕ** – документ, содержащий сведения, характеризующие уровень образования, профессиональные навыки и опыт работы претендента на должность.

Главная цель этого документа – презентация (самореклама) претендента на должность, где важно показать положительные качества, достоинства.

Существует множество вариантов резюме, в зависимости от адресата, способа представления, целей, особенностей конкурсного отбора, специфики вакантной должности.

Не существует строгих нормативных правил по составлению резюме, однако рекомендуется учитывать основные требования к его оформлению.

### **Основные требования к хорошему резюме:**

1. Для изложения опыта работы и сведений об образовании используется обратный хронологический порядок.

**Стиль резюме:** строгость; краткость; конкретность; избирательность (отбирайте информацию исходя из цели профессионального резюме); честность (не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты).

2. Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Необходимо избегать непонятных сокращений и длинных фраз.

3. Печатается резюме на компьютере на хорошей бумаге формата А4 на одной странице.

Пример составления резюме (приложение 8).

### **Структура резюме:**

**1. Фамилия, имя, отчество.**

**2. Личные данные** (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).

**3. Цель поиска работы.** Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу претендент может и хочет выполнять (иногда – и на каких условиях).

**4. Образование.** Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов предлагается уделить этой рубрикации большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то менее значительный.

**5. Опыт работы.** Излагается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Для выпускников опытом работы может считаться практика на производстве.

**6. Дополнительная информация.** Следует включить сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости, о наличии водительских прав. В эту рубрику может включаться все, что повышает ценность претендента в глазах работодателя.

Резюме в случае необходимости может включать: сжатое описание квалификации; сообщение о военной службе; указание готовности к командировочным поездкам; указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

В конце резюме можно поместить краткую характеристику личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и др. Резюме должно содержать достоверную информацию.

**7. Дата составления резюме.** Указание даты составления резюме придает ему четкость и конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

**Не стоит указывать в резюме:** всю трудовую биографию, физические данные, фотографию, причины ухода с прежней работы, требования к зарплате.

Резюме лиц, принятых на работу, хранятся в личных делах сотрудников, а не принятых на работу хранятся один год.

## 2. Требования к написанию заявлений по личному составу.

**ЗАЯВЛЕНИЕ** – это документ, адресованный руководителю организации или должностному лицу, содержащий просьбу работника.

В Федеральном законе от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» утверждена структура заявления, включающая в себя такие обязательные элементы, как: *сведения об адресате и заявителе («шапка»); наименование документа; формулировка просьбы или предложения; дата подачи; подпись заявителя.*

В тексте заявления содержится просьба/предложение (в некоторых случаях их краткая аргументация). Поскольку заявление относится к личным документам, текст излагается от первого лица.

Заявление рекомендуется составлять на чистом листе бумаги формата А4 или на специальном бланке, рукописным способом.

Примерная форма заявления о приеме на работу (рис. 1), об увольнении с работы (рис. 2).

Наименование должности руководителя организации Фамилия И.О. (в Д.П.) от Фамилия Имя Отчество (в Р.П.), проживающего(ей) по адресу: ул., д., кв., город, индекс; тел.		
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>		
Прошу принять меня на работу на должность _____ в отдел _____ с «___» _____ 20__ г.		
«___» _____ 20__ г.	Личная подпись	И.О. Фамилия

Рис. 1. Примерная форма заявления о приеме на работу

Наименование должности руководителя организации Фамилия И.О. (в Д.П.) от Фамилия Имя Отчество (в Р.П.), наименование должности, отдела		
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>		
Прошу уволить меня по собственному желанию «___» _____ 20__ г.		
«___» _____ 20__ г.	Личная подпись	И.О. Фамилия

Рис. 2. Примерная форма заявления об увольнении с работы

Документ визируется лицами, непосредственно заинтересованными в решении вопроса: *начальником структурного подразделения, где работает (или собирается работать) заявитель, начальником отдела кадров, заместителем директора, бухгалтером и т.д.*

При поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении их в конкретное структурное подразделение на вакантное место. Если при приеме на работу оговорены какие-либо особые условия: *на неполный рабочий день, по совместительству, на определенный срок, для выполнения конкретной работы* – это обязательно указывается в тексте заявления.

Заявление о приеме на работу адресуют руководителю организации с указанием его должности, фамилии, имени и отчества. В таком заявлении обязательно полностью указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его домашний адрес и телефон (могут указываться также и паспортные данные). Далее идут текст, подпись, дата составления.

Заявление о приеме на работу вместе с другими необходимыми документами является основанием для издания приказа о приеме на работу. В случае принятия отрицательного решения заявителю сообщают о нем устно или письмом (по указанному в заявлении адресу).

Сотрудники организаций обращаются с заявлением и в том случае, когда они хотят реализовать свое право *на отпуск, перевод в другое структурное подразделение, увольнение*. В таких заявлениях указывается название структурного подразделения, где работает заявитель, а в состав подписи включается наименование его должности.

Заявление об увольнении пишется за две недели до заявленной даты увольнения.

Пример написания заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность, об увольнении с работы (приложение 9).

### 3. Правила заполнения анкеты при трудоустройстве

**АНКЕТА** – документ, отражающий личные сведения о сотруднике его трудовую деятельность, службу в армии, семейное положение, наличие наград, пребывание за границей. Пример заполнения бланка анкеты (приложение 10).

Анкету заполняет вновь поступающий сотрудник лично, без исправлений и зачеркиваний. Прочерки вместо ответов, а также неустановленные сокращения наименования организаций не допускаются.

Поступающий сотрудник несет ответственность за достоверность представленных сведений. Сведения, указанные в анкете, должны быть подтверждены официальными документами: *паспортом, дипломом об образовании, трудовой книжкой, военным билетом, документами о присвоении ученой степени, ученого звания*. К анкете прилагают *копии документов*, заверенные подписью и печатью, а также фотографию. На основании анкеты составляются другие учетные документы на сотрудника.

В графе «**Образование**» должны применяться следующие формулировки: «*высшее*», «*неполное высшее*», «*среднее специальное*», «*среднее*» в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у сотрудника. Если сотрудник закончил несколько курсов высшего учебного заведения, вынужден был прервать обучение или обучается в данное время, то записывается, сколько курсов он закончил или на каком курсе обучается.

Окончившие три курса высших (средних) (или приравненных к ним) учебных заведений относятся к лицам с *неполным высшим (средним) образованием*. Строка **«Специальность по диплому»** заполняется только на специалистов с высшим и средним специальным образованием.

В графе **«Был ли за границей»** указываются полное наименование страны, год и цель пребывания (например, *«2020 год – Франция, турпоездка»*).

В графе **«Ваши ближайшие родственники»** перечисляются *все члены семьи с указанием степени родства* (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родной брат, родная сестра), *затем близкие родственники, проживающие совместно с сотрудником*, при этом указываются *фамилия, имя, отчество, дата рождения каждого члена семьи*. Если жена имеет фамилию мужа, необходимо указать также ее *девичью фамилию*. Если ранее работник был женат (замужем), указываются данные на бывшую жену (мужа).

В графе **«Выполняемая работа с начала трудовой деятельности»** отражаются сведения о работе *в соответствии с записями в трудовой книжке*.

Если трудовая деятельность сотрудника началась с обучения в том или ином учебном заведении, то этот период также отмечается в данной графе. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на издживении (например, *«не работал», «находился на пенсии», «болел»*). Кроме того, если сотрудник занимал различные должности, следует указывать время пребывания на каждой должности. При прохождении службы в Вооруженных Силах указываются *должность, номер воинской части (учреждения) и округ*, в котором она находилась.

Трудовая деятельность записывается в строго хронологическом порядке.

В графе **«Государственные награды»** указываются сведения о награждении орденами, медалями Российской Федерации, иностранных государств, а также о присвоении почетных званий. Записи производятся на основании орденских книжек, удостоверений к медалям, приказов о награждении.

В графе **«Отношение к воинской обязанности и воинское звание»** указывается отношение сотрудника к воинской обязанности (например, *военнообязанный(ая), невоеннообязанный(ая); майор запаса, сержант запаса*).

Анкета подписывается и заверяется: *поступающим на работу; сотрудником отдела кадров*, ответственным за документальное обеспечение, после сверки внесенных в анкету сведений с соответствующими документами лица, поступающего на работу; *печатью предприятия*.

#### 4. Требования к составлению автобиографии

**АВТОБИОГРАФИЯ** – документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Все сведения указываются в прямом хронологическом порядке. Каждый новый блок информации лучше начинать с определения времени и абзаца.

Форма изложения – повествовательная, от первого лица.

Автобиография пишется собственноручно (разборчиво, аккуратно, без исправлений) на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке, с обязательным указанием сведений (рис. 3):

## АВТОБИОГРАФИЯ

**Я, фамилия, имя, отчество** (если изменял, в скобках указать прежние); **дата и место рождения;**

**когда, где и в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию;**

**трудовая деятельность** (периоды работы, места работы, должности);

**отношение к воинской обязанности, служба в Вооруженных Силах** (если не служил, указать причины), **когда и в качестве кого проходил службу, воинское звание при увольнении в запас;**

**семейное положение:** фамилия, имя, отчество (если изменял, указать прежние), **год и место рождения жены (мужа), место работы и жительства;**

**близкие родственники:** родители (в том числе отчим, мачеха, усыновители), **родные братья, сестры поступающего и его жены (мужа) с указанием фамилии, имени, отчества, года и места рождения, мест учебы, работы, службы и жительства;**

**был ли за границей** (где, когда, с какой целью);

**привлекались ли сам, его жена (муж) или кто-нибудь из близких родственников к уголовной ответственности** (когда, за что, мера наказания);

**место постоянного жительства, поступающего на работу.**

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Рис. 3. Структура написания автобиографии

Пример составления автобиографии (приложение 11).

## 5. Состав личного дела работника

Личные дела в обязательном порядке ведутся только на государственных служащих (ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ), остальные организации могут вести их по желанию. Наличие личного дела упрощает доступ к необходимой информации о работниках и помогает систематизировать все данные об их трудовой деятельности. Порядок ведения личных дел в организации регламентируется локальным актом – положением о порядке формирования и ведения личных дел.

**Личное дело** – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже. Личные дела оформляются после издания приказа о приеме на работу.

Состав документа личного дела работника:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) анкета с фотографией;
- 3) автобиография;
- 4) трудовой договор;
- 5) приказ о приеме на работу (копия);

- 6) личная карточка работника по форме № Т-2;
- 7) документы об образовании (копии);
- 8) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- 9) характеристики или рекомендательные письма и т.д.

Вначале в личное дело помещаются документы, оформленные при приеме на работу. В дело могут добавляться документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельства, аттестационные листы). На документы личного дела составляется внутренняя опись.

Личные дела учитываются в журнале учета личных дел, который является основным учетным документом. Заверительная надпись пишется только на листе-заверителе.

### **Сроки хранения документов по личному составу**

Федеральный закон № 125-ФЗ от 22 декабря 2004 г. дополнен ст. 22.1 «Сроки временного хранения документов по личному составу», где определен новый срок хранения документов по личному составу – **50 лет**. Он касается документов, созданных **начиная с 2003 г.**, за исключением документов по личному составу государственных служащих (не гражданских и не муниципальных) – 75 лет.

### **V. Закрепление нового материала (15-20 мин.)**

Вопросы по закреплению изученной темы:

1. Какие документы являются документами личного характера?
2. Главная цель этого документа – презентация (самореклама) претендента на должность.
3. Какие сведения не желательно включать в резюме?
4. Дайте определение заявлению?
5. Является ли заявление основанием для приема на работу?
6. За сколько дней пишется заявление с просьбой об увольнении?
7. Дайте определение анкете.
8. Кем, как и на основании каких документов заполняется анкета?
9. Кем подписывается и визируется заполненная анкета?
10. В каком порядке указываются сведения в автобиографии?
11. Какие сведения содержит автобиография?
12. Где хранятся личные дела работников?
13. Какие документы входят в состав личного дела?
14. Каковы сроки хранения документов по личному составу?

## **VI. Подведение итогов (2-3 мин.)**

Итак, подводим итоги урока. Вернемся к нашему вопросу.

Какие документы составляют граждане при трудоустройстве?

Какие личные документы при трудоустройстве предоставляют в отдел кадров?

Обязательным ли является оформление личных дел работников в организациях?

Рефлексия

Анализ подготовки студентов, оценка качества выступлений.

Выставление единой оценки по проверке знаний, а также за ответы на уроке.

## **VII. Домашнее задание (2 мин.)**

*Слайд*

Задание на выбор:

1. Составить автобиографию с отражением всех сведений, указанных в бланке.
2. Заполнить форму анкеты с указанием всех сведений по разделам.

Подготовка к практической работе – повторить тему «Оформление служебных писем».

*Источники информации:*

1. <http://www.kadrovik-praktik.ru>
2. <http://www.delo-press.ru>

**Фамилия и инициалы студента** \_\_\_\_\_ **группа** \_\_\_\_\_

**Задание 1.** Заполнить унифицированную форму № Т-1 – приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, в соответствии с правилами заполнения унифицированных форм, дополнить недостающие реквизиты и сведения, используя следующие данные:

*Сорокина Татьяна Валерьевна принимается на работу в ОАО «Прогресс» секретарем в канцелярию, с испытательным сроком 1 месяц, на основании трудового договора от 14.11.2022 № 25.*

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	

**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 базовым окладом \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОЦЕНКА** \_\_\_\_\_

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

На экране проектора по порядку задания предлагаются правильно заполненные документы.

Студенты красными чернилами вносят корректировки в свои заполненные бланки, подсчитывают количество ошибок и выставляют оценку за работу.

При наличии двух и более исправлений засчитывается как 1 ошибка.

*Критерии оценивания для заданий 1-2:*

1-2 ошибки – оценка «4»;

3-4 ошибки – оценка «3»;

5 и более ошибок – оценка «2».

# Ответ к заданию 1

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

*Открытое акционерное общество «Прогресс»*  
*(ОАО «Прогресс»)*  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001
12345678

## ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
35	14.11.2022

## о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	15.11.2016
по	-

*Сорокину Татьяну Валерьевну*  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
000018

В *отдел канцелярии*  
(структурное подразделение)

*секретарь*

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

*постоянно*

(условия приема на работу, характер работы)

с базовым окладом

*16 000*

(цифрами)

руб. *00* коп.

-

-

с испытанием на срок

*1 (один)*

месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор

*14*

*ноября*

20 *22* г.

№ *25*

Руководитель  
организации

*Директор*

(должность)

*подпись*

(личная подпись)

*П.С. Смирнов*

(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

*подпись*

“ *14* ”

*ноября*

20 *22* г.

**Фамилия и инициалы студента** \_\_\_\_\_ **Группа** \_\_\_\_\_

**Задание 2.** Заполнить титульный лист трудовой книжки в соответствии с правилами заполнения трудовых книжек, также внести запись об изменении фамилии; дополнить недостающие реквизиты и сведения; использовать следующие данные:

*Петрова Ирина Васильевна, 15.03.1999 г.р. принята на работу 21.11.2022 в ОАО «Прогресс» бухгалтером. Экономист по образованию, закончила Саратовский государственный институт экономики.*

*24.11.2022 Петрова И.В. сменила фамилию в связи с замужеством. Свидетельство о заключении брака № II-123456, выданного отделом ЗАГС г. Байконур.*

### Титульный лист трудовой книжки

	Герб Российской Федерации
	<b>Трудовая книжка</b> <b>ТК № 0531680</b>
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Дата рождения _____
	Образование _____
	Профессия, специальность _____
	Дата заполнения «____» _____ 20__ г.
	Подпись владельца _____
	<p style="text-align: center;"><i>М.П.</i>                      Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(разборчиво)</p>

### ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

На экране проектора по порядку задания предлагаются правильно заполненные документы.

Студенты красными чернилами вносят коррективы в свои заполненные бланки, подсчитывают количество ошибок и выставляют оценку за работу.

При наличии двух и более исправлений засчитывается как 1 ошибка.

**Критерии оценивания для заданий 1-2:**

1-2 ошибки – оценка «4»;

3-4 ошибки – оценка «3»;

5 и более ошибок – оценка «2».

**ОЦЕНКА** \_\_\_\_\_

## Ответ к заданию 2

## Титульный лист трудовой книжки

<p><i>Фамилия изменена на «Сидорова» на основании свидетельства о браке № II-123456 от 24.11.2022, выданного отделом ЗАГС г. Байконур.</i></p> <p><i>Инспектор отдела кадров М.П.</i></p> <p><i>С.С. Малышева</i></p>	<p>Герб Российской Федерации</p> <p><b>Трудовая книжка</b> ТК № 0531680</p> <p>Фамилия <u><del>Петрова</del> Сидорова</u> Имя <u>Ирина</u> Отчество <u>Васильевна</u> Дата рождения <u>15.03.1999</u></p> <p>Образование <u>высшее</u></p> <p>Профессия, специальность <u>экономист</u></p> <p>Дата заполнения «<u>21</u>» <u>ноября</u> 20<u>22</u> г. Подпись владельца <u>Петрова</u></p> <p>М.П.                      Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек <u>Малышева</u> (разборчиво)</p>
---	--

Фамилия и инициалы студента \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

**Задание 3.** Руководствуясь приказами по личному составу (приложение 3), внести в трудовую книжку записи о приеме работника на работу, о переводе на другую должность и об увольнении с работы в соответствии с правилами заполнения трудовых книжек; дополнить недостающие реквизиты и сведения.

### СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК № 0595527

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную 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		

### ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

На экране проектора по порядку задания предлагаются правильно заполненные документы.

Студенты красными чернилами вносят корректировки в свои заполненные бланки, подсчитывают количество ошибок и выставляют оценку за работу.

При наличии двух и более исправлений засчитывается как 1 ошибка.

*Критерии оценивания для задания 3-го уровня:*

- 1-2 ошибки – оценка «5»;
- 3-4 ошибки – оценка «4»;
- 5-6 ошибок – оценка «3»;
- более 6 ошибок – оценка «2».

**ОЦЕНКА** \_\_\_\_\_

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Открытое акционерное общество «Зеленком»

(ОАО «Зеленком»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301001

12345678

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
<b>26</b>	<b>14.04.2016</b>

**о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

	Дата
с	15.04.2016
по	-

Полякову Светлану Петровну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

000018

В \_\_\_\_\_ отдел канцелярии

(структурное подразделение)

**секретарь**

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

**ПОСТОЯННО**

(условия приема на работу, характер работы)

с базовым окладом

26 000

(цифрами)

руб. 00 коп.

-

-

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ 3 (три) \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 20 16 г. № \_\_\_\_\_ 45 \_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

Генеральный директор

(должность)

(личная подпись)

И.С. Петров

(расшифровка подписи)

**С приказом работник ознакомлен**

(личная подпись)

“ 14 ” \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 20 16 г.

Унифицированная форма № Т-5  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Открытое акционерное общество «Зеленком»  
(ОАО «Зеленком»)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301004
19575105

(наименование организации)

# ПРИКАЗ

## о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
83	15.03.2017

### Перевести на другую работу

	Дата
с	16.03.2017
по	-

Полякову Светлану Петровну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
000018

### ПОСТОЯННО

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее  
место работы

отдел канцелярии
(структурное подразделение)
секретарь
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
вакансия
(причина перевода)

Новое место  
работы

отдел канцелярии
(структурное подразделение)
заведующий канцелярией
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
базовый оклад
38 000 руб. 00 коп.
-
-

### Основание:

Дополнительное соглашение

к трудовому договору

14

апреля

2016 г.

№

45

другой документ заявление Поляковой С.П. от 15.03.2017 № 18

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель  
организации

Генеральный директор

(должность)

(личная подпись)

И.С. Петров

(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

“ 15 ”

марта

20 17 г

(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

Открытое акционерное общество «Зеленком»  
(ОАО «Зеленком»)  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006
12345678

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
<b>43</b>	<b>23.11.2022</b>

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ 14 ” апреля 20 16 г. № 45 ,  
уволить “ 24 ” ноября 20 22 г.

Табельный номер
000018

Полякову Светлану Петровну  
(фамилия, имя, отчество)

отдел канцелярии  
(структурное подразделение)

заведующий канцелярией

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

по собственному желанию,  
пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации  
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата):

заявление Поляковой С.П. от 09.11.2022 № 56

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель  
организации

Генеральный директор  
(должность)

(личная подпись)

И.С. Петров  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен

(личная подпись)

“ 23 ” ноября 20 22 г.

### Ответ к заданию 3

#### СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК № 0595527

№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную 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		
				<i>Открытое акционерное общество «Зеленком»</i>	
				<i>(ОАО «Зеленком»)</i>	
1.	15	04	2016	<i>Принята в отдел канцелярии на должность секретаря.</i>	<i>Приказ от 14.04.2016 № 26</i>
2.	16	03	2017	<i>Переведена на должность заведующего канцелярией.</i>	<i>Приказ от 15.03.2017 № 83</i>
3.	24	11	2022	<i>Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.</i>	<i>Приказ от 23.11.2022 № 43</i>
				<i>Инспектор</i>	
				<i>отдела кадров      подпись      К.М. Миронова</i>	
				<i>МП</i>	
				<i>подпись      С.П. Полякова</i>	

**Примеры написания заявлений о приеме на работу,  
о переводе на другую должность, об увольнении с работы**

Генеральному директору закрытого  
акционерного общества «ПОЛЕТ»  
Петрову И.И.

от Сидоровой Ирины Петровны,  
проживающей по адресу:  
ул. Строительная, д. 15, кв. 405,  
Москва, 521468, тел.: 54-95-84

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу на должность секретаря канцелярии  
с 1 февраля 2016 г.

29 января 2016 г.

И.П. Сидорова

Генеральному директору  
ЗАО «ПОЛЕТ»  
Петрову И.И.

от Сидоровой Ирины Петровны,  
секретаря канцелярии

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня на должность главного специалиста в отдел документационного  
обеспечения управления с 1 декабря 2017 г.

29 ноября 2017 г.

И.П. Сидорова

Генеральному директору  
ЗАО «ПОЛЕТ»  
Петрову И.И.

от Сидоровой Ирины Петровны,  
главного специалиста по ДОУ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня по собственному желанию 1 июня 2018 г.

18 мая 2018 г.

И.П. Сидорова



## Пример заполнения бланка анкеты

### АНКЕТА

1. Фамилия Иванова

Имя Мария

Отчество Алексеевна

ФОТО

1. Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите когда, где и по какой причине изменяли.	<i>Фамилию, имя, отчество не изменяла</i>
2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район).	<i>17 декабря 1998, г. Байконур, Республика Казахстан</i>
3. Гражданство (если изменяли, то по какой причине).	<i>Гражданство Российской Федерации (не изменяла)</i>
4. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, № диплома. Специальность и квалификация по диплому.	<i>2019 – среднее профессиональное, Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина (ГБ ПОУ «БЭРТТ»), диплом № 115462 4014339. Специальность – документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист</i>
5. Учёная степень, учёное звание, когда присвоены, № диплома.	<i>Ученой степени, ученого звания не имею</i>
6. Какими иностранными языками владеете.	<i>Владею английским языком (читаю и могу объясниться)</i>
7. Были ли Ваши родственники судимы, когда и за что.	<i>Ни я, ни мои близкие родственники судимы не были</i>
8. Были ли Вы за границей, где, когда и с какой целью.	<i>За границей не была</i>

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших учебных и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При выполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в своё время, военную службу записывать с указанием должности и номера военной части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
вступления	ухода		
<i>август 2019</i>	<i>март 2020</i>	<i>Секретарь</i>	<i>г. Байконур,</i>
		<i>руководителя в ТРЦ</i>	<i>пр-т. Абая 14</i>
		<i>«Арсенал-Мега»</i>	
<i>март 2020</i>	<i>июнь 2021</i>	<i>Инспектор отдела</i>	<i>г. Байконур,</i>
		<i>кадров в ГУ ОПФР</i>	<i>ул. Титова 13</i>
		<i>по г. Байконур</i>	

10. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сёстры).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы, должность, адрес
<i>Отец</i>	<i>Иванов</i>	<i>15.02.1964</i>	<i>ГУП ПО «Горводоканал»,</i>
	<i>Алексей</i>		<i>инженер по ОТ,</i>
	<i>Олегович</i>		<i>г. Байконур,</i>
			<i>ул. Ниточкина, площадка 17</i>
<i>Мать</i>	<i>Иванова (Петрова)</i>	<i>25.08.1965</i>	<i>АО «Цэнки», бухгалтер,</i>
	<i>Ольга</i>		<i>г. Байконур, Ленина 18</i>
	<i>Матвеевна</i>		
<i>Сестра</i>	<i>Иванова</i>	<i>05.04.2000</i>	<i>МАИ, студент 3 курса,</i>
	<i>Ангелина</i>		<i>г. Москва,</i>
	<i>Алексеевна</i>		<i>ул. Судостроительная 75</i>

11. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, адрес, год рождения, степень родства, с какого времени они проживают за границей).

Родственники, постоянно проживающие за границей, не имеются

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Невоеннообязанная

13. Домашний адрес (ул., д., кв., город, индекс) и номер телефона (дом., сот.)

ул. Сейфуллина, д. 14, кв. 23, г. Байконур, 468320

Сот. тел.: 8-776-889-09-89

14. Паспорт или документ его заменяющий (номер, серия, кем выдан и когда)

Паспорт 46 № 789500, ГУ МВД РФ по г. Байконур, 29.12.2018

15. Дополнительные сведения (государственные награды, участия в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

Дополнительных сведений не имею

«17» июня 20 21 г.  
(дата заполнения анкеты)

Иванова  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
Должность работника кадровой  
службы

\_\_\_\_\_  
Личная  
подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*М.П.*

## Пример составления автобиографии

### АВТОБИОГРАФИЯ

*Я, Петрова (Иванова) Марина Сергеевна родилась 20 мая 1984 г., в городе Кзылорда Республики Казахстан.*

*В 1991 году пошла в 1-й класс средней школы № 201 им. С.П. Королева г. Кзылорда.*

*В 1998 году, вместе с семьей, переехала в г. Байконур на постоянное место жительства. В этом же году пошла в 7 класс СШ № 10 им. В.П. Бармина г. Байконур. В 2001 году получила аттестат об основном общем образовании.*

*С 2001-2004 гг. обучалась в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум им. М.И. Неделина» по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», присвоена квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».*

*С 2004-2008 гг. обучалась в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Томский государственный институт менеджмента» по специальности «Экономика и управление на предприятии (городское хозяйство)», присуждена квалификация «Экономист-менеджер».*

*С 2004 года по настоящее время работаю делопроизводителем в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум им. М.И. Неделина».*

*Невоеннообязанная.*

*Замужем. Муж – Петров Анатолий Иванович, родился в 1983 году в городе Кзылорда, работает юристом в ГУП «Байконурэнерго».*

*Сын – Петров Сергей Анатольевич, родился в 2010 году в городе Байконур, обучается СШ № 10 им. В.П. Бармина.*

*Отец – Иванов Сергей Иванович, сведений не имею.*

*Мать – Иванова (Смирнова) Ирина Анатольевна, родилась в 1965 году в городе Кзылорда, работает инженером в ООО «Автопром», проживает в г. Байконур, проспект Абая д. 10, кв. 8.*

*Брат – Иванов Иван Сергеевич, родился в 1986 году в городе Кзылорда, работает бухгалтером в ЗАО «Лотос», проживает в г. Байконур, проспект Королева д. 18, кв. 3.*

*Сестра – Иванова Татьяна Сергеевна, родилась в 1999 году в городе Байконур, временно не работает, проживает совместно с матерью.*

*За границей не была.*

*Ни я, ни мои родственники к уголовной ответственности не привлекались.*

*Вместе с семьей проживаю по адресу: г. Байконур, ул. Комарова, д. 33, кв. 1.*

12.02.2020

личная подпись

М.С. Петрова