

Аникина Антонина Васильевна

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Заларинский агропромышленный техникум»*

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

План-конспект урока

Рекомендации: данный план-конспект рекомендован к использованию, при подготовке специалистов в сфере управленческой деятельности по направлению «Документационное обеспечение управления». Данный урок проводится с целью закрепления и обобщения по теме «Кадровая документация». При использовании игровых технологий, интерактивной доски в большей степени формируются профессиональные и общие компетенции по профессии делопроизводитель, обозначенные в ФГОС.

Презентация урока подготовлена в программе Notebook. Урок проводится в форме игры «Что?Где?Когда?», с использованием ее атрибутов. Использование программы Notebook позволяет разнообразить выполнение традиционных заданий.

Цели: *Обучающая: способствовать формированию профессиональных компетенций:*

- ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

- ПК 2.1. Формировать дела.

Задачи:

- Закрепить знания по нормативно-правовому обеспечению ведения кадрового делопроизводства;



- Продолжить развивать умения по редактированию управленческих документов;

- Содействовать формированию понятия важности работы с кадровыми документами;

Развивающая:

способствовать формированию общих компетенций:

- ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

- ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. способствовать развитию чувства ограничения во времени для принятия решения при составлении кадровых документов;

Задачи:

- способствовать развитию чувства ограничения во времени для принятия решения при составлении кадровых документов;

- содействовать формированию и развитию самостоятельности учащихся через работу с документами и обозначения своего мнения по проблеме.

Воспитательная:

способствовать формированию общих компетенций

- ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК.6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Задачи:

- способствовать воспитанию коммуникативных способностей и активизации возможностей личности через групповые формы работы.

Тип урока:

По дидактическим целям: закрепление и обобщение знаний.

Виды организации деятельности обучающихся: сочетание различных форм занятий (самостоятельная работа на уроке, беседа, практическая работа).

Формы контроля: балльная система оценивания команд.

По методическим целям: через задачи компетентного подхода обучения:

- проанализировать изменение деятельности и роли педагога и обучающихся на уроке;
- создать условия для формирования у обучающихся опыта самостоятельного решения познавательных, коммуникативных, организационных, нравственных и иных проблем, составляющих содержание образования.

Форма организации учебной деятельности учащихся: групповая, индивидуальная.

Методы обучения: словесные, наглядные, практические, игровые, интерактивные.

Оборудование: компьютер, интерактивная доска, программа Notebook, программа Media Player, раздаточный материал.

Межпредметная связь: основы делопроизводства, основы редактирования документов, организационная техника.

Дидактические средства проведения урока

1. Приложения:

- Приложение 1 - Документ для редактирования.
- Приложение 2 - «Умные мысли».

2. ТСО: мультимедиа.

Презентация с заданиями «Соблюдение требований к оформлению кадровой документации», созданная в программе Notebook .

Используемая литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.

2. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».-М.: Госстандарт России, 2003.

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство:учебник .- М.:Академия,2009.- 256с.

Технологическая карта урока

Этапы урока	Деятельность педагога	Деятельность обучаемого
Организационный этап Время работы – 2 мин.	1.Приветствую учащихся, эмоционально настраиваю их на урок. 2.Учащиеся делятся на три команды. 3.Объявляю тему и цель урока.(слайд 1)	Отвечают на приветствие, слушают, воспринимают, настраиваются на работу. Делятся на команды, выбирают капитана. Записывают тему урока.
Вводный Время работы – 2 мин.	1.Актуальность темы передается через вступительное слово.(Прилагается)	Обучаемые слушают.
Проверка домашнего задания. Время работы – 3 мин.	Вопросы: Какая основная функция делопроизводителя? Свободно ли может распоряжаться делопроизводитель персональными данными работников?	Отвечают на вопросы.
Основной этап Время работы - 26 мин	Проведение игры с помощью интерактивной доски Задание 1. Назовите основные нормативные документы, в которых содержатся требования по	Учащиеся: <ul style="list-style-type: none"> • читают задания; • записывают в тетради; • отвечают на вопросы Отвечают - <i>Трудовой кодекс РФ;</i> <i>Правила ведения и хранения трудовых книжек;</i>



	<p>оформлению кадровой документации?(слайд 2)</p> <p>Задание 2. Распределите условия трудового договора на обязательные и дополнительные.(слайд 3)</p> <p>Задание 3. Действительно ли прием и составление кадровых документов о приеме на работу, производится в следующем порядке.(слайд 4)</p> <p>Задание 4. Отредактируйте заявление о приеме на работу, согласно ГОСТ Р 6.30-2003. (Приложение 1)(слайд 5)</p> <p>Задание 5. <i>О каких кадровых документах идет речь?</i> 1. Документ предоставляется претендентами на работу в отдел персонала для анализа и отбора необходимого работника.</p>	<p><i>Инструкция по заполнению трудовых книжек.</i></p> <p>Распределяют: обязательные: <i>дата начала работы; место работы, условия оплаты труда.</i> Дополнительные: <i>испытание; о неразглашении коммерческой тайны; об улучшении социально-бытовых условий</i></p> <p>Отвечают - <i>резюме; заявление; трудовой договор; приказ о приеме на работу; запись в трудовой книжке; составление личной карточки.</i></p> <p>Редактируют заявление.</p> <p>1. Отвечают - <i>резюме;</i></p> <p>2. Отвечают - <i>трудовая книжка;</i></p>
--	---	---



	<p>2.Документ, подтверждающий всю трудовую деятельность работника.</p> <p>3.Документ, подтверждающий факт приема на работу гражданина.(слайд 6)</p> <p>Задание №6. Назовите документы, предоставляемые работником, для оформления личного дела, согласно Трудового кодекса РФ.(слайд 7)</p>	<p>3.Отвечают - <i>приказ о приеме на работу.</i></p> <p>Отвечают - <i>паспорт;</i> <i>трудовая книжка;</i> <i>документы воинского учета;</i> <i>документ об образовании;</i> <i>страховое свидетельство пенсионного страхования;</i> <i>свидетельство ИНН</i> <i>свидетельство о рождении ребенка;</i> <i>медицинская справка.</i></p>
Рефлексия 3мин.	<p>Просмотр видеоклипа.(музыкальная пауза). Акцентирование внимания на важных высказываниях из приложения 2 «Умные мысли». Какие понравились больше всего?</p>	<p>Слушают музыку. Читают высказывания. Анализируют их. Высказывают свое мнение о проведенном уроке, активности учащихся, сложности заданий, форме проведения.</p>
Подведение итогов Время работы - 3 мин	<p>Итоги урока. Предлагаю сравнить заработанные баллы. Выставление оценок.</p>	<p>Сравнивают полученные баллы</p>
Домашнее задание - 1 мин.	<p>Домашнее задание. Подготовка к контрольной работе по теме.</p>	<p>Записывают домашнее задание.</p>



Вступительное слово преподавателя:

Есть такая профессия – делопроизводитель. Люди этой профессии ничего не производят: они только фиксируют для истории то, что делают остальные, но без них всё равно никуда. Делопроизводство – это деятельность по документированию и организации работы с документами. Одно из направлений работы – кадровое.

Поэтому цель урока закрепить и обобщить все полученные знания по теме кадровое делопроизводство – оформление приема на работу.

Не зря эпитафией выбраны слова «Что наша жизнь - игра». В нашем деле главное не заиграться, а понимать, что за твоей работой стоят люди, их семьи, их дети, их доход. От того насколько правильно, четко и в срок оформлены документы зависит будущее многих людей и твое.

Подведение итогов урока

Итак, сегодня мы повторили нормативную базу по кадровому делопроизводству, обобщили состав документов о приеме на работу, и их порядок оформления, вспомнили назначение кадровых документов, продолжили редактирование кадровых документов.

Заключительное слово преподавателя

Делопроизводители никогда не останутся без работы: делопроизводитель – это профессия, которая способна обеспечить куском хлеба на всю жизнь. Порядочность и преданность своей профессии гарантированно принесут вам ещё и пару кусочков масла на хлеб, это надёжная, стабильная, размеренная работа и на неё всегда будет спрос. Однако, если вам захочется немножко икры, придётся изучить ещё несколько иностранных языков, а также... осваивать другую профессию.



Задание №4

Отредактируйте заявление о приеме на работу, согласно ГОСТ Р 6.30-2003

Директору АО Заря
Иванову А.А.
от Петровой Анны Ивановны,
п.Залари, ул.Победы, 4 ,

заявление

Прошу принять меня кадровичкой с 13.12.2013г. по 13.12.2015г. В моей просьбе прошу не отказать, мне очень нужны деньги.

13.12.2013

А.И.Петрова

личная подпись

УМНЫЕ МЫСЛИ

1. Делопроизводитель это человек, который ничего не производит, но фиксирует то, что делают другие.
2. Делопроизводитель (секретарь) всегда в курсе всех событий, ничего мимо не пройдет: ни одно новость, ни одна кадровая перестановка, ни одно известие.
3. Документы это история.
4. Время бесценно – «электронный документ», «электронная подпись».
5. Делопроизводитель педантичен в оформлении документов.
6. Порядок в делах – порядок в мыслях!
7. Профессиональный юмор:

«Верьте людям на слово, заверенное подписью и печатью»

Если Его Величество Документ потерялся, значит это кому-нибудь нужно!

