

Отборочный этап V Открытого Регионального
чемпионата «Молодые профессионалы (WSR)»
Пермского края

УТВЕРЖДАЮ

менеджер компетенции



Е.Н. Зуева

10.11.2018



Конкурсное задание

КОМПЕТЕНЦИЯ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

(презентационная)

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия в конкурсе
2. Задание для конкурса
3. Модуль задания и необходимое время
4. Критерии оценки

Количество часов на выполнение задания: 5 час.

1. ФОРМЫ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Индивидуальный конкурс.

2. ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНКУРСА

Содержанием конкурсного задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники конкурса получают инструкцию и в соответствии с условием модуля пакет документов. Конкурсное задание отборочного этапа состоит из одного модуля.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются членами жюри. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения конкурсной работы. Если участник конкурса не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других конкурсантов, такой участник может быть отстранен от конкурса.

Время и детали конкурсного задания в зависимости от конкурсных условий могут быть изменены членами жюри.

3. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

| № п/п | Наименование модуля | Рабочее время | Время на задание |
|-------|---|----------------------------------|------------------|
| 1. | Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом | C2 09.30-12.30 C2 13.30-15.30 | 3 часа 2 час |

Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных трудовых договоров, заявлений, приказов по личному составу; оформить приказы, заполнить трудовые книжки в зависимости от ситуации. Всего для выполнения задания участнику предлагается 10 комплектов документации на 10 работников. Должны быть оформлены все 10 комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов
2. Изучение конкурсного задания
3. Систематизация документов по кадровым операциям
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, дополнительных соглашений, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказа по личному составу, для поиска унифицированной формы используется СПС «КонсультантПлюс»
5. Обработка и регистрация кадровых документов в регистрационных журналах в электронном формате. Форма журнала регистрации может быть использована как в бумажном варианте, так и в электронном
6. Оформление Личных карточек формы Т-2. Разделы, соответствующие кадровой операции
7. Систематизация и сохранение документов в папке на рабочем столе под своим кодовым номером
8. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации
9. Оформление обложек журнала регистрации
10. Систематизация печатных кадровых документов.
11. Сохранение на флеш-носителе папки с кадровыми документами
12. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания
13. Уборка рабочего места

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (объективные). Общее количество баллов по модулю по всем критериям оценки составляет 30 баллов.

| Раздел | Критерий | Оценки | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|-------------|-------|
| | | Субъективная (если это применимо) | Объективная | Общая |
| В | Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом | 0 | 30 | 30 |
| Конкретизация критериев | | | | |
| В1 | Организация рабочего места | | | |
| В2 | Отбор документов | | | |
| В3 | Оформление приказа по личному составу | | | |
| | Верное оформление приказа по личному составу (реквизиты в унифицированной форме) | | | |
| | Правильное заполнение текста приказа по личному составу (унифицированная форма) | | | |
| | Вывод документов на печать | | | |
| В4 | Заполнение трудовой книжки | | | |
| | Правильное внесение записей на титульный лист трудовой книжки | | | |
| | Правильное внесение записей в трудовую книжку, раздел сведения о работе, сведения о поощрениях и награждениях | | | |
| В5 | Регистрация приказов по личному составу: | | | |
| | Правильно выбрана регистрационная форма, внесены записи в журнал регистрации, номера проставлены в документы | | | |
| В6 | Уборка рабочего места | | | |

Субъективные оценки - Не применимо.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАДАНИЮ

Примерные макеты документов

Директору

Томину И.С.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

01.02.2017

№ ____

г. Пермь

Довожу до вашего сведения что, 13.12.2016, 16.12.2016, 15.01.2017 года слесарь Иванов Иван Иванович допустил нарушение трудовой дисциплины, а именно опоздал на работу.

В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить замечание Иванову Ивану Ивановичу.

Заместитель директора по производству

В.В. Антонова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от 07.06.2014 № 88

_____2017

№ _____

г.Пермь

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «ШКОЛА РОСТА», в лице директора Томина И.С., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и бухгалтера Суховой Натальи Сергеевны, именуемой в дальнейшем «Работник», с другой стороны, являющиеся сторонами трудового договора № 88 от 07.06.2014 г., заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Перевести Работника на должность экономиста в бухгалтерию с 04.02.2017 на постоянную работу.

2. Установить Работнику оклад согласно штатному расписанию 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

Соглашение составлено в 2-х экземплярах для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

Работодатель:

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального
образования «ШКОЛА РОСТА»
Почтовый адрес: 614007, г. Пермь,
ул.Ленина, д.21
ИНН/КПП 4554677689/3234545666
ОГРН 1234567899876
ОКПО 21114345
(342) 234 67 87

Директор

_____ И.С. Томин

личная подпись

_____ 200__ г.

Работник:

Сухова Наталья Сергеевна
01.12.1998
Ул. Веселая, д. 23б, кв. 43
Паспортные данные 55 63 №455978
Выдан ОУФМС по Пермскому краю в
Кировском р-не г.Перми
Страховое свидетельство
65445676789
ИНН 1234567023456

_____ Н.С. Сухова

личная подпись

_____ 200__ г.

Экземпляр

дополнительного

соглашения получила:

Н.С. Сухова

*Специалисту по кадрам
Филипповой О.С.
Учителя ИЗО
Николаевой А.С.*

заявление

Прошу предоставить отпуск за свой счет с 02.02.2017 по 07.02.2017

Николаева А.С

01.02.2017

Государственное бюджетное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«ШКОЛА РОСТА»

Бухгалтеру
М.А. Зотовой

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

№ _____

Уважаемая Мария Александровна!

В связи с отпуском главного бухгалтера И.С.Тимофеевой, предлагаем вам на время отпуска занять должность главного бухгалтера.

Директор

И.С. Томин

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____2017

№ _____

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования ШКОЛА РОСТА, именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице директора школы Томина И.С, действующий на основании Устава, с одной стороны, и гражданки Петровой О.Л., именуемой в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимается Работодателем на должность преподавателя иностранного языка.
- 1.2. Работа в организации является для Работника основной работой.
- 1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.
- 1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 1.5. Работник обязан приступить к работе 02.02.2017.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Работник подчиняется непосредственно директору школы.
- 2.2. Работник имеет право на:
 - 2.2.1. Защиту профессиональной чести и достоинства.
 - 2.2.2. Участие в управлении школой в соответствии Уставом школы.
 - 2.2.3. Условия для осуществления учебно-воспитательного процесса, получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями.
- 2.3.3. Выдвижение своей кандидатуры на любую выборную должность в педагогическом коллективе.
- 2.3. Работник обязан:
 - 2.3.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями, трудовым договором, коллективным договором, уставом школы, правилами внутреннего распорядка, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности
 - 2.3.2. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с учениками, родителями и членами коллектива школы.
 - 2.3.3. Уважать права учащихся.
 - 2.3.4. Содержать в порядке свое рабочее место, бережно относиться к имуществу школы, своевременно сообщать о поломках в хозяйственную часть.
 - 2.3.5. Регулярно проходить бесплатные медицинские обследования.
- 2.4. Работодатель имеет право:
 - 2.4.1. Изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.
 - 2.4.2. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации.
 - 2.4.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.
- 2.5. Работодатель обязуется:
 - 2.5.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.
 - 2.5.2. Обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.
 - 2.5.3. Своевременно выплачивать заработную плату, премии и иные вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.
 - 2.5.4. Осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - 2.5.5. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 3.2. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в организации.

3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 25000 (двадцать пять тысяч) рублей в месяц.

4.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты.

4.2.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

4.4. Условия и размеры выплаты Работодателем Работнику поощрений устанавливаются в Положении об оплате труда и материальном стимулировании.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ, в случае:

- а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- в) причинения ущерба имуществу Работника;
- г) задержки заработной платы;
- д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работодатель гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального и медицинского страхования.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Работника.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Работник:
Петрова Ольга Львовна
26.04.1974
г. Пермь, ул. Свободы, 21-38
267-78-88
Паспорт 88 57 №887554 выдан отделом
УФМС по Пермскому краю
в Мотовилихинском районе
ИНН 123456789888
_____ О.Л. Петрова

01.02.2017