**Диагностика сформированности компетенций**

1. **Использование приёмов и соблюдение правил начала, приостановки, продолжения и завершения работы со средствами ИКТ**
2. **Соблюдение правил техники безопасности при работе со средствами ИКТ**
3. **Владение методами клавиатурного ввода (скорость набора, комбинации клавиш)**
4. **Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером**
5. **Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности**
6. **Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами**
7. **Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации**
8. **Пользоваться справочно-правовыми системами**

**Задание. Используя справочно-правовую систему Консультант Плюс, найти Трудовой кодекс РФ и Правила ведения трудовых книжек. Найденные документы добавить в папку Избранное.**

**Используя нормативные документы, исправить ошибки в трудовых книжках.**

**Задание 1.** Соколов Игорь Константинович окончил среднюю школу и получил аттестат о среднем общем образовании. Для поступления на юридический факультет Московского государственного университета ему не хватило необходимого количества баллов, полученных по результатам ЕГЭ. Поэтому Соколов И. К. решил начать трудовую деятельность. 27 августа 2012 г. он пришел в открытое акционерное общество «Аккорд» устраиваться на работу. Его взяли курьером и в тот же день заключили с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ, издали приказ о приеме и завели трудовую книжку установленного образца.

Найдите ошибки в заполнении титульного листа трудовой книжки.

 \_*Мар*

(разборчиво)

М.П.

ТК- II № 8561321

Фамилия *Соколов* Имя *Игорь* Отчество *Константинович* Дата рождения *18.12.1995*

(число, месяц, год)

Образование *среднее*

\_

Профессия, cпециальность *курьер* Дата заполнения «\_*06*\_» *сентября* 20*12* г.

Подпись владельца книжки *Соколов*

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

**Трудовая книжка**

Герб Российской Федерации

**Задание 2.** Найдите ошибки в оформлении трудовой книжки работника, принятого на работу впервые.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводена другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании котороговнесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | *Стажа до поступления на* |  |
|  |  |  |  | *работу не имеет* |  |
| *1* | *16* | *03* | *2012* | *Закрытое акционерное* |  |
|  |  |  |  | *общество «Металлик»* |  |
|  |  |  |  | *(ЗАО «Металлик»)* |  |
|  |  |  |  | *Принята на должность бухгалтера* | *Приказ № 25-к* |
|  |  |  |  | *в бухгалтерию* | *от 16.03.2012* |

**Задание 3.** В ОАО «Пуск» на должность кассира в бухгалтерию пришла устраиваться Петровская Марина Алексеевна. С нею был заключен трудовой договор от 13 января 2012 г. № 14, которым устанавливалось, что Петровская должна приступить к работе 16 января 2012 г. В этот же день (13 января 2012 г.) был издан приказ № 34-к о приеме Петровской М. А. на работу. После заключения трудового договора Петровская М. А. принесла трудовую книжку с прежнего места работы и отдала ее начальнику отдела кадров, которая проверила запись об увольнении Петровской М. А. и сделала запись о ее приеме в ОАО

«Пуск», поставив следующий, двенадцатый порядковый номер в графе 1.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении записи о приеме на работу в трудовой книжке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводена другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании котороговнесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | *ОАО «Пуск»* |  |
| *9* | *13* | *01* | *2012* | *Принята на должность кассира* | *Трудовой* |
|  |  |  |  | *в бухгалтерию* | *договор № 14* |
|  |  |  |  |  | *от 13.01.2012* |

**Задание 4.** Работника с его письменного согласия переводят на другую постоянную работу. В заключенном дополнительном соглашении к трудовому договору работника дата 19 ноября 2012 г. указана первым днем работы в новой должности. Работодатель 16 ноября 2012 г. издает приказ о переводе работника на другую постоянную работу, на основании которого инспектор по кадрам вносит запись в трудовую книжку работника.

Найдите ошибки, допущенные при внесении в трудовую книжку работника записи о переводе на другую постоянную работу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводена другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании котороговнесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | *Закрытое акционерное* |  |
|  |  |  |  | *общество «Максимум»* |  |
|  |  |  |  | *(ЗАО «Максимум»)* |  |
| *1* | *16* | *03* | *2009* | *Принята в бухгалтерию на* | *Приказ № 25-к* |
|  |  |  |  | *должность бухгалтера* | *от 16.03.2009* |
| *2* | *16* | *11* | *2012* | *Переведена с согласия работника* | *Приказ № 78-к* |
|  |  |  |  | *в бухгалтерию на должность* | *от 16.11.2012* |
|  |  |  |  | *заместителя главного бухгалтера* |  |

**Задание 5.** Акулова П. М. была принята в канцелярию ОАО «Локус» 11.05.2009. После заключения трудового договора был издан приказ о приеме ее на должность секретаря-машинистки 11.05.2009 № 54- к и сделана запись в ее трудовую книжку. В феврале 2010 г. делопроизводитель канцелярии Ряскина В. И. ушла в декретный отпуск. Руководство приняло решение с 08.02.2010 временно перевести Акулову П. М. на должность делопроизводителя вместо Ряскиной В. И., о чем 05.02.2010 был издан приказ № 23-к (после оформления дополнительного соглашения к трудовому договору Акуловой П. М. от 11.05.2009) и сделана запись в трудовую книжку.

Найдите ошибки в записи в трудовую книжку.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводена другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании котороговнесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | *ОАО «Локус»* |  |
| *8* | *11* | *05* | *2009* | *Принята в канцелярию на должность* | *Пр. от* |
|  |  |  |  | *секретаря-машинистки* | *12.05.2009* |
|  |  |  |  |  | *№ 54-к* |
| *9* | *08* | *02* | *2010* | *Переведена временно на* | *Пр. от* |
|  |  |  |  | *должность делопроизводителя* | *05. 02.2010* |
|  |  |  |  |  | *№ 23-к* |

**Задание 6.** Найдите ошибки, допущенные при оформлении графика отпусков.

Унифицированная форма № Т-7

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301020 |
|  |

Форма по ОКУД

 ***Общество с ограниченной ответственностью «Полярис» (ООО «Полярис»)*** по ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа УТВЕРЖДАЮ

от “ ” 20 г. № учтено Руководитель

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер документа | Дата составления | На год |
| ***1-г/о*** | ***24.12.2012*** | ***2013*** |

 *Винокуров* ***Винокуров С .С.***

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

 “ ***24*** ” ***декабря*** 20 ***12*** г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК | Примечание |
| количество календарных дней | дата | перенесение отпуска |
| заплани- рованная | фактическая | основание (документ) | дата предполагаемого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ***Директорат*** | ***Президент*** | ***Гаврилюк Андрей Олегович*** | ***1*** | ***28*** | ***03.06.2013*** |  |  |  |  |
|  | ***Коммерческий директор*** | ***Никитин Игорь Владимирович*** | ***7*** | ***30*** | ***18.03.2013*** |  |  |  |  |
| ***Бухгалтерия*** | ***Главный бухгалтер*** | ***Павлуцкая Ольга Сергеевна*** | ***3*** | ***28*** | ***15.07.2013******14.10.2013*** |  |  |  |  |
| ***Отдел продаж*** | ***Начальник отдела*** | ***Загорский Николай Иванович*** | ***6*** | ***28*** | ***05.08.2013*** |  |  |  |  |
|  | ***Менеджер по продажам*** | ***Бекетов Дмитрий Валентинович*** | ***5*** | ***12*** | ***07.10.2013*** |  |  |  |  |
|  | ***Курьер*** | ***Филина Оксана Викторовна*** | ***8*** | ***28*** | ***01.07.2013*** |  |  |  |  |
| ***Отдел кадров*** | ***Менеджер по персоналу*** | ***Иванченко Наталья Николаевна*** | ***9*** | ***28*** | ***27.05.2013*** |  |  |  |  |

**Руководитель**

**кадровой службы *Менеджер по персоналу*** *Иванченко* ***Иванченко***

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Задание 7** Зоотехник ЗАО «Заря» Раков Василий Николаевич за добросовестную работу был награжден цветным телевизором «Горизонт». Был издан приказ о поощрении Ракова В. Н., подписанный генеральным директором Микрюковым Л. А. 23 апреля 2012 г. за № 73-к. Это было первое поощрение за труд Ракова В. Н.

Инспектор отдела кадров Акопян Н. Г. на основании приказа сделала запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о награждениях».

Найдите ошибки в записи в трудовую книжку о поощрении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Сведения о награждениях (поощрениях) | Наименование, дата и номер документа, на основании котороговнесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| *01* | *23* | *апр.* | *2012 г.* | *Награжден цветным телевизором* | *Приказ от* |
|  |  |  |  | *за добросовестный труд* | *23.04.2012* |
|  |  |  |  |  | *№ 73-к* |

**Задание 8.** Найдите ошибки, допущенные при внесении записи о переименовании организации в трудовую книжку.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводена другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании котороговнесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | *ЗАО «Квадрум»* |  |
| *3* | *23* | *10* | *2005* | *Принята в отдел бухгалтерии кассиром* | *Пр. № 75-к* |
|  |  |  |  |  | *от 23.10.2005* |
| *4* | *26* | *03* | *2012* | *ЗАО «Квадрум» 26.03.2012* | *Пр. № 56-к* |
|  |  |  |  | *переименовано в ЗАО «Квадрат»* | *от 26.03.2012* |
|  |  |  |  | *Генеральный директор Желтик Ю. П. Желтик* |  |
|  |  |  |  | *Печать* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Задание 9.** Вилкова Полина Ивановна два года занимала должность менеджера по продажам в обувном отделе ОАО «Башмачник». В 2010 г. ее перевели на должность старшего менеджера по продажам. Приказ о переводе Вилковой П. И. был издан 29.11.2010 под № 45/к. Инспектор отдела кадров Голубева С. Т., отвечающая за ведение трудовых книжек, после издания приказа сделала запись в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки Вилковой П. И., в которой новая должность Вилковой П. И. была названа «старший продавец». 27 февраля 2012 г. была выявлена ошибочная запись. Голубева С. Т. зачеркнула эту запись и под ней сделала новую, соответствующую приказу о переводе Вилковой П. И.

Найдите ошибки в трудовой книжке об исправлении неверной записи.

*11 29*

*11*

*2010 Переведена на должность ст.*

*верхней одежды*

*от 29.11.2010*

*менеджера по продажам в отдел*

*Пр. № 45-к*

*Переведена на должность ст.*

*2010*

*11*

*29*

*12*

*~~от 29.11.2010~~*

*~~продавца в отдел верхней одежды~~*

*~~Пр. № 45-к~~*

4

3

2

1

год

месяц

число

Наименование, дата и номер документа, на основании которого

внесена запись

Сведения о приеме на работу, переводе

на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)

Дата

№ записи

**Задание 10.** Соколова Наталия Константиновна принесла свидетельство о заключении брака ЛО № 254489 от 21.11.2017, выданного ЗАГСОМ города Ярославля на фамилию Романова. Исправьте в трудовой книжке.

Сведения о работе

 \_*Мартова*

(разборчиво)

М.П.

ТК- II № 8561321

Фамилия *Соколова* Имя *Наталия* Отчество *Константиновна* Дата рождения *18.12.1995*

(число, месяц, год)

Образование *среднее профессиональное*

\_

Профессия, cпециальность *менеджер по продажам* Дата заполнения «\_*06*\_» *сентября* 20*12* г.

Подпись владельца книжки *Соколова*

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

**Трудовая книжка**

Герб Российской Федерации

**Задание 11** Исправьте запись в трудовой книжке. Работник принят слесарем в ООО Ярославия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Дата |   |   |
| №записи | число | месяц | год | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |   |   |
| 1 | 30 | 10 | 2015 | Принят в производственный отдел на должность слесаря. | Пр. от 28.10.2015№ 8-к |
|  |  |  |  |  |  |