**Лабораторная работа № 10**

**Учебная практика** УП 01.2 Ведение кадрового делопроизводства

**Курс** 2

**Тема:**  Заполнение трудовой книжки

**Вид занятия:** Лабораторная работа.

**Время выполнения:** 6 часов

**Задачи:** отработка навыков по оформлению титульного листа трудовой книжки, сведений о работе и сведений о награждении.

**Студент должен:**

*знать:*  знать современную законодательную базу и нормативную документацию по работе с кадрами; знать виды кадровых документов и требования к их оформлению.

*уметь:*  оформлять трудовую книжку

**Оборудование:** Инструкционная карта.

**Литература:** Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М.: Альфа-Пресс, 2018

ХОД ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

**Задание:** Заполните ТрКн работника в соответствии с заданиями**.** Для выполнения задания используйте бланк ТрКн (*Приложение 1*).

1. ***Оформление титульного листа***: **заполните титульный лист в соответствии с заданием.**

ООО «Дом» заключило трудовой договор с Васюковым Геннадием Петровичем. Согласно этому договору Васюков Г.П. принимается на работу в организацию с 17.12.2019г. на должность экономиста. Для Васюкова эта организация является первым местом работы. Информация, необходимая для заполнения титульного листа трудовой книжки: Васюков Геннадий Петрович родился 28 февраля 1984 г., имеет высшее образование, специальность по диплому — юрист. Для подтверждения полученного образования работник представил диплом (копия которого осталась в организации). Лицо, ответственное за ведение

трудовых книжек, – работник отдела кадров ООО «Дом» – а Елизарова Елена Ивановна. Заполнение трудовой книжки работника производится в первый день выхода Афанасьева на работу – 17 .12. 2019.

**2. *Оформление сведений о работе*.**

**2.1. Внесите записи о приеме на основную работу:**

Васюков Геннадий Петрович (согласно записи в Военном билете МК № 87602 служил в вооруженных силах с 1.03.2000 по 3.03.2002) после армии окончил университет и был принят на работу в юридический отдел ведущим юристом. На основании заключенного трудового

договора был издан Приказ о приеме на работу № 165/к от 17.12. 2019 г.

**2.2. Внесите записи о приеме на работу по совместительству:**

 С 1 января 2020 года Васюков Г.П. устраивается на работу по внешнему совместительству на должность аудитора в юридический отдел ООО «Аудитор» (приказ ООО «Аудитор» № 138-к от 01.01.2020).

**2.3. Внесите записи о переводе:**

С 1 марта 2020 года Васюков Г.П. переведен на ту же должность в отдел экономического развития в соответствии с Приказом №121/к от 01.03.2020.

**2.4. Внесите запись о поощрении работника:**

За добросовестный труд и высокие показатели в работе Васюков Г.П. был награжден ценным подарком в соответствии с приказом № 567/к от 29 июля 2020 г.

**2.6. Внесите записи об увольнении с основной работы по собственному желанию.**

Васюков Г.П. был уволен 11.11.2020.