

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кадровое делопроизводство

Методические указания к лабораторным работам

Часть 1

ПЕНЗА 2020

УДК 681.3

Рассматриваются вопросы создания кадровой документации на основе Альбома унифицированных форм документов первичной учетной документации по учету труда при приеме, переводе и предоставлении отпуска сотрудника (м).

Методические указания подготовлены на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» и предназначены для студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» очной и заочной форм обучения, для студентов других специальностей и направлений подготовки, изучающих дисциплину «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу». Указания будут полезны специалистам, проходящим повышение квалификации по кадровому делопроизводству.

Библиогр. 12 назв., 2 ил.

Составители: Л.Р. Фионова, М.А. Катышева, Г.В. Кошелева

СОДЕРЖАНИЕ

Лабораторная работа № 1 Оформление кадровых документов с использованием Альбома унифицированных форм	4
Лабораторная работа № 2 Оформление документов при приеме сотрудника на работу	22
Лабораторная работа № 3 Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу	27
Лабораторная работа № 4 Оформление документов о предоставлении отпуска сотруднику	30
Библиографический список.....	34
Приложение А Унифицированные формы приказов.....	36
Приложение Б Рекомендации по созданию форм	43
Приложение В Требования к оформлению отчета	49

Лабораторная работа № 1

Оформление кадровых документов с использованием Альбома унифицированных форм

Цель работы: ознакомиться с формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты; научиться составлять штатное расписание.

Общие сведения

Кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений. Она служит документационным подтверждением прав работников на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в архивы на длительное хранение.

Своевременное и юридически правильное информационное обеспечение управления персоналом является основой эффективной работы всего предприятия.

Правильная постановка делопроизводства в кадровом подразделении – необходимое условие для эффективного управления персоналом и проявление порядочности по отношению к работникам.

Документы по личному составу (кадрам, персоналу) фиксируют этапы трудовой деятельности людей. Они являются наиболее важными документами, так как влияют на пенсионное обеспечение, получение различных льгот и компенсаций. Поэтому документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании статей Трудового кодекса установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

При этом традиционно используются набор основных документов:

- 1) заявления;

- 2) трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;
- 3) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- 4) трудовые книжки;
- 5) личные карточки;
- 6) лицевые счета по заработной плате.

Виды документов по функциям и задачам управления персоналом включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.

Документирование учета движения кадров в нашей стране осуществляется на основе нескольких нормативных документов общегосударственного действия. Например, необходимость издания приказов предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации. Приказы фиксируют установление отношений между работником и работодателем, выполняют правовую и учетную функцию. На основе приказов кадровая служба ведет все учетные формы, лицевые счета, личные дела, трудовые книжки и ряд других документов.

Приказы по личному составу оформлялись ранее как в текстовой, так и в табличной форме. Требования к оформлению приказа в текстовой форме закреплены в ГОСТ Р 7.0.97-2016¹.

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1² были утверждены и введены в действие унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Данные формы документов согласованы с Минфином России, Минэкономки России, Минтрудом России.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров **могут использовать** (они носят рекомендательный характер) **юридические лица всех организационно-правовых форм и форм**

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

собственности. Большинство автоматизированных систем кадрового делопроизводства работают с этими формами.

С введением в действие унифицированных форм первичной учетной документации возникла основа для создания единой системы кадровой документации и исключения из документирования учета и движения кадров неоправданных различий, сложившихся из-за несовершенства действовавшей ранее нормативно-методической базы.

Унифицированные формы подготовлены на основе форм, действовавших ранее, но значительно изменены по составу реквизитов, их расположению и правилам оформления. Перечень новых форм начинают приказы.

Приказ по личному составу – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации (учреждения, предприятия) по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией. Приказами по личному составу документируют такие процедуры движения кадров, как:

- прием на работу (унифицированные формы № Т-1 и № Т-1а);
- перевод на другую работу (унифицированные формы № Т-5 и № Т-5а);
- увольнение (унифицированные формы № Т-8 и № Т-8а);
- предоставление отпусков (унифицированные формы № Т-6 и № Т-6а);
- командирование (унифицированные формы № Т-9 и № Т-9а);
- поощрение (унифицированные формы № Т-11 и № Т-11а).

Все унифицированные формы приказов подготовлены в двух вариантах, так как в практике работы кадровых служб используются разные методы документирования – приказы по личному составу по структуре текста подразделяют на простые и сложные.

Простой приказ оформляет одно распорядительное действие, например, прием на работу, отпуск, командирование. Такие приказы называют индивидуальными. Многие кадровые службы одним приказом

оформляют распорядительные действия по учету и движению личного состава, касающиеся нескольких работников. **Такие приказы называют сводными.** Исходя из сложившейся практики, каждая унифицированная форма создана в двух видах: для индивидуального (одно распорядительное действие на одного работника) или сводного (одно распорядительное действие на нескольких работников) приказа.

Не унифицированы формы приказов, которые кадровые службы издадут при оформлении взысканий работников и в случаях изменения фамилии.

Важно отметить, что Постановлением Госкомстата России ещё от 24.03.1999 № 20 утвержден Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации, в соответствии с которым **не допускается сокращение каких-либо реквизитов, внесенных в формы.** Прежде всего, это относится к заполнению зон кодирования информации. В унифицированных формах используются Общероссийские классификаторы предприятий и организаций (ОКПО), видов экономической деятельности (ОКДП), специальностей по образованию (ОКСО), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Коды каждой формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации внесены в формы разработчиками.

В то же время любая кадровая служба для удобства использования имеет право по своему усмотрению вносить в унифицированные формы следующие изменения:

- могут быть внесены дополнительные реквизиты, например должности и фамилии лиц, визирующих документ;
- графы и строки в табличных формах могут быть расширены или сужены с учетом количества знаков переменной информации, которая в них вносится;
- рекомендуемые форматы могут заменяться на более удобные;

Заголовочная часть каждого приказа имеет одинаковый состав реквизитов: наименование организации, ее код по ОКПО, наименование

вида документа (формы) и ее код по ОКУД, регистрационный номер документа и дату документа.

Наименование организации – автора документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Регистрационный номер приказа необходим для учета документов. Кроме того, он является одним из реквизитов, придающих документу юридическую силу, т.е. делающих документ бесспорным с точки зрения его официальности.

Номер приказа проставляется при его регистрации. Распространена практика регистрации кадровых приказов порядковыми номерами в пределах календарного года и буквенными индексами «ЛС» (личный состав) или «К» (кадры). Некоторые кадровые службы регистрируют с индексом «ЛС» приказы долговременных сроков хранения, с индексом «К» - кратковременных сроков.

Система индексации документов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых правил регистрации в организации и количества издаваемых приказов.

В приказах по личному составу предусмотрено проставление нескольких дат: в заголовочной части размещается дата издания приказа, распорядительное действие сопровождается указанием даты, ссылка на документ–основание предусматривает указание его даты и т.д. Оформление даты во всех случаях допускается словесно-цифровым способом, например: «21 июля 2020 г.».

Наиболее распространенным способом является оформление даты арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 23.08.2020.

Ссылка на документ – основание издания приказа является обязательным реквизитом любого приказа. Основанием издания приказа по личному составу может быть, как один, так и несколько документов.

Например, основанием к приказу о приеме на работу могут служить: трудовой договор (служебный контракт), трудовое соглашение и, кроме того, - личное заявление, представление.

Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя организации, инициалов и фамилии, а также наличие его личной подписи. В тех организациях, где имеется должность заместителя руководителя по работе с кадрами, право подписи этих документов обычно предоставлено ему.

Подпись оформляется следующим образом:

Генеральный директор Личная подпись В.Т. Рязанов

или

Заместитель директора
по работе с персоналом Личная подпись Т.М. Лыков

Категорически не допускается исправление должности или фамилии в подлиннике приказа от руки, проставление слов «За», «зам», косой черты перед должностью. **Применение подобных приемов лишает документ юридической силы.** Не регламентирован порядок визирования распорядительных документов, однако, исходя из раздела «Общие положения», любая организация вправе добавить необходимые ей реквизиты в унифицированные формы.

Как правило, приказы по личному составу визируют руководитель структурного подразделения, в котором работает данный работник, главный бухгалтер, юрисконсульт, инспектор или руководитель кадровой службы, другие должностные лица. Состав лиц, визирующих приказы по личному составу, в разных организациях определяется их организационной структурой и порядком работы над документами. Правила визирования приказов по личному составу закрепляются в инструкции по работе с кадровыми документами, где устанавливается, какие должностные лица, в какой последовательности визируют документ, где располагаются визы.

В соответствии со стандартом на унифицированную систему организационно-распорядительной документации виза проставляется в нижней части на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа. Оформление визы должно состоять из подписи лица, визирующего документ, его должности, расшифровки подписи (т.е. указания инициалов и фамилии), даты визирования:

Начальник ПФУ

(личная подпись) В.Р. Румянов

24.05.2020

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации приказы (распоряжения) о приеме на работу составляются и в случаях, когда прием на работу проводится по трудовому договору (служебному контракту).

Текст приказа о приеме на работу традиционно содержал распорядительное действие («ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ»), фамилию, имя, отчество, должность работника, наименование структурного подразделения, в которое он принимается на работу, дату начала работы, вид приема (постоянная работа, временная, по совместительству, на неполный рабочий день и др.), условия приема (с испытательный сроком или без него), условия оплаты труда.

Документирование приема на работу может быть оформлено с помощью унифицированной формой № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу работника». Унифицированная форма № Т-1 заполняется работником кадровой службы, ответственным за прием.

Заголовочная часть формы содержит название организации и ее код по ОКПО, название вида документа, его код по ОКУД, регистрационный номер и дату приказа, распорядительное действие и его продолжительность («Принять на работу с...по...»). Таким образом, здесь содержатся практически все реквизиты, используемые в традиционной практике документирования учета личного состава, но представленные в формализованном виде.

Содержательная часть приказа (распоряжения) о приеме на работу включает в себя фамилию, имя, отчество, табельный номер работника, наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), разряд, класс (категорию), квалификацию, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок.

Основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу является трудовой договор (контракт) с указанием его даты и регистрационного номера.

Оформляющая часть унифицированной формы содержит подпись руководителя организации и отметку об ознакомлении работника с приказом.

Унифицированная форма № Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема.

Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 введена также унифицированная форма № Т-1а приказа (распоряжения) о приеме работников на работу, которая спроектирована по аналогу сводных приказов. Ее содержательная часть содержит столько пунктов, сколько человек оформляют на работу. Унифицированная форма № Т-1а построена в виде таблицы, графы которой содержат те же самые сведения, которые включены в индивидуальную форму.

Подлинник приказа о приеме на работу остается на хранение в кадровой службе, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления зарплаты. В практике работы некоторых кадровых служб принято создавать несколько копий приказа для передачи в структурные подразделения, на табельный участок и др. При ведении на работника личного дела количество копий увеличивается – одна из них подшивается в личное дело.

Унифицированные формы № Т-1 и № Т-1а являются основанием для выдачи трудовой книжки или внесения в нее отметки о зачислении на работу, заполнения службой кадров учетной формы № Т-2 (или № Т-2ГС).

Для бухгалтерии приказы о приеме на работу являются основанием открытия лицевого счета.

Перевод на другую работу (из одного структурного подразделения в другое в пределах одной организации) производится по инициативе работника или администрации. В последнем случае перевод, как правило, осуществляется с согласия работника.

Основанием для перевода являются изменения к трудовому договору (служебному контракту) с указанием регистрационного номера и даты документа.

В разрешенных законом случаях, например, при производственной необходимости, согласия работника не требуется. При этом основанием для перевода являются докладные записки руководителей структурных подразделений, приказы по основной деятельности, акты или другие документы, фиксирующие причины временной перестановки кадров в связи с производственной ситуацией. Документом, обосновывающим необходимость перевода, может быть и представление руководителя структурного подразделений (цеха, отдела и др.) о переводе.

Представление о переводе унифицировано и включает в себя следующие реквизиты (описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016): наименование структурного подразделения- автора документа, наименование вида документа, дату документа, регистрационный номер документа, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. В тексте представления руководителя структурного подразделения должна быть дана оценка производственной деятельности работника, изложены причины перевода. Представление пишется на имя руководителя организации. Его резолюция адресуется кадровой службе и содержит распоряжение о решении вопроса.

Документирование перевода на другую работу должно оформляться с применением унифицированных форм № Т-5 и № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу», которые заполняет работник отдела кадров, а подписывает руководитель организации.

Порядок визирования устанавливается организацией. Как правило, на таком приказе необходимы визы начальников структурных подразделений прежнего и нового места работы.

Приказы о переводе объявляются работнику под расписку, для чего в формах предусмотрен отдельный реквизит.

На основе приказа о переводе работник отдела кадров вносит запись в трудовую книжку, делает отметки в личной карточке (унифицированная форма № Т-2) и других документах.

В соответствии с законодательством увольнение работника по инициативе администрации предприятия (организации) осуществляется в связи с истечением срока действия трудового договора (контракта), сокращением штатов, совершением работником должностных проступков. Увольнение может произойти и по инициативе самого работника.

Увольнение работников можно документировать с применением унифицированных форм № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (служебного контракта) с работником» и № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (служебного контракта) с работниками».

Текст приказа об увольнении начинается словом «УВОЛИТЬ», затем указываются: дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, где работал работник, номер и дата трудового договора (контракта).

В приказе об увольнении обязательно указывают причины увольнения (по личному желанию, в связи с переходом на другую работу, по сокращению штатов), а также статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Следует обратить внимание на расположение даты: она является вторым элементом после распорядительного действия и вынесена из текста. Оформление даты в приказе об увольнении чрезвычайно важно, так как день увольнения является последним днем работы.

Документами, являющимися основанием для издания приказа об увольнении, могут быть: личное заявление работника, акт о нарушении

трудовой дисциплины и др. Но в любом случае в приказах об увольнении должна быть ссылка на документ, инициирующий увольнение.

В унифицированные формы № Т-8 и № Т-8а введен ранее не используемый реквизит, которым оформляется согласие профсоюзного органа на увольнение работника. Реквизит содержит ссылку на дату документа и регистрационный номер решения профсоюзного комитета и располагается после ссылки на документ основание.

Первый экземпляр формы остается на хранении в отделе кадров, которой передается в бухгалтерию, которая производит расчет с работником. Форму подписывает руководитель организации.

После подписания унифицированных форм № Т-8 или № Т-8а работник кадровой службы вносит запись в трудовую книжку увольняемого (увольняемых), делает отметки в карточке № Т-2 или № Т-2ГС, или фиксирует сведения об увольнении в электронном виде.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники имеют право на ежегодный очередной отпуск, внеочередные отпуска, учебные отпуска и др. В ряде отраслей экономики действуют положения о дополнительных отпусках (например, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда), такие же отпуска могут быть предусмотрены коллективными договорами, положением о персонале.

Основанием для предоставления работнику очередного отпуска может служить его личное заявление или график отпусков, все иные виды отпуска предоставляются на основании личного заявления. Форма заявления унифицирована и может быть подготовлена с использованием ГОСТ Р 7.0.97-2016, форма графика утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 – это унифицированная форма № Т-7.

График отпусков является сводным документом, содержащим информацию о распределении по месяцам календарного года ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации. График отпусков составляет кадровая служба на основе данных структурных подразделений, подписывает руководитель кадровой службы, визируют

руководители структурных подразделений, согласовывает профсоюзный орган, утверждает руководитель организации. Форма графика отпусков предусматривает внесение изменений о переносе срока отпуска.

Документирование процедуры предоставления отпуска может быть выполнено с применением типовой унифицированной формы № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» или унифицированной формы № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам.

Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словом «ПРЕДОСТАВИТЬ», затем указываются: фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность и структурное подразделение, в котором работает сотрудник, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число рабочих (календарных) дней, в течение которых работник находится в отпуске, даты ухода в отпуск и возвращения на работу. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление, объяснительная или докладная записка, справка, график отпусков.

Унифицированные формы № Т-6 и № Т-6а заполняются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в кадровой службе, второй передается в бухгалтерию для расчета заработной платы, причитающейся за отпуск. Приказ подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку.

На основании приказа об отпуске работники кадровой службы вносят отметки об отпуске в унифицированные формы № Т-2 или № Т-2ГС.

Значительные изменения произошли в оформлении командировок. Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 06.04.2001 № 1 утверждены индивидуальный и сводный приказы о командировании, командировочное удостоверение, единая форма служебного задания и отчета о его выполнении. Все они также стали с 2013 года не обязательными и используются по усмотрению организации.

Командирование сотрудников проводится администрацией. **Инициативным документом и основанием к приказу о командировании является служебное задание** (есть унифицированная форма № Т-10а), подписанное руководителем структурного подразделения. В нем указывается должность (профессия) командированного, место назначения (страна, город, организаций), даты начала и окончания командировки, срок пребывания, организация-платательщик, обосновывается необходимость и цель командировки. После утверждения руководителем организации служебное задание передается в кадровую службу для оформления приказа и командировочного удостоверения.

Приказ о командировании может быть оформлен на одного или нескольких работников. Для этого разработаны унифицированные формы № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку и № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку». В тексте приказа указываются: фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, наименование структурного подразделения, в котором он работает, его должность (профессия), цель, сроки и место командировки (с указанием страны, города, организации). В форме предусмотрено место для проставления источника оплаты командировки. Приказ подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку.

Приказ создается не менее чем в двух экземплярах: первый – остается на хранении в кадровой службе, второй – передается в бухгалтерию для расчета оплаты командировочных расходов. **На основании приказа работнику оформляется командировочное удостоверение** (может быть использована унифицированная форма № Т-10).

Основаниями для издания приказов о поощрении служат представления, докладные и объяснительные записки, акты, решения профсоюзных органов, совета трудового коллектива. Такие приказы

доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Текст приказа о поощрении – унифицированные формы № Т-11 и № Т-11а – начинается с указания фамилии, имени, отчества, табельного номера работника, его должности (профессии), структурного подразделения. Далее излагается мотив поощрения. Например, приказ о поощрении может быть издан в связи с награждением орденами и медалями, присвоении почетных званий, выполнением особо значимых заданий, юбилеем и т.д. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

Основанием для издания таких приказов является представление руководителя структурного подразделения, его докладная записка. Приказ подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку.

Штатное расписание (унифицированная форма № Т-3). Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Создание форм первичной учетной документации

В настоящее время использование компьютерных технологий дает возможность быстро получать любые формы отчетности, гибко менять выходные отчетные формы в соответствии с изменениями в законодательстве и потребностями самой организации.

Работники кадровой службы, используя в своей работе шаблоны документов, сокращают время на создание, обработку документа и повышают надежность в оформлении документов, так как теперь нет необходимости каждый раз набирать документ, а можно только заполнять меняющиеся части текста документа. Для создания таких шаблонов в MS Word существует средство – формы.

Формы – это Word-документы, состоящие, с одной стороны, из фиксированных неизменных элементов (текста, графики и т.п.), а с другой – из заполняемых пользователем полей форм. При заполнении поля формы можно вводить информацию с клавиатуры или выбирать из списка доступных значений. С точки зрения обычного бумажного делопроизводства формы – это электронные аналоги бумажных бланков, процесс заполнения которых упрощен и нормализован благодаря ограничению возможностей некорректных действий пользователя.

В большинстве случаев основу формы составляет обычная таблица, отформатированная в соответствии с потребностями пользователя.

Формы создаются в виде шаблонов документов, чтобы используемые макросы или элементы **Автотекста** сохранялись вместе с формой и были доступны при заполнении.

Вставка полей формы в таблицу превращает ее в форму. Существует три разновидности полей формы:

- **Текстовое поле** (в такое поле пользователь должен что-либо ввести с клавиатуры).
- **Флажок** (пользователь может установить или сбросить это поле).
- **Поле со списком** (в этом поле пользователь может задать значение, выбрав его из списка допустимых элементов).

Защитив документ-форму, разработчик исключает опасность случайных (или преднамеренных) изменений самой формы пользователем. Незащищенную форму можно заполнять, вводя значения в поля.

С целью упрощения процесса заполнения формы можно для каждого поля при проектировании сформировать справку. В такую справку входит текст, выводимый в строке состояния во время обращения к данному полю в ходе заполнения формы, и текст, выводимый на экран по нажатию клавиши [F1] для активного поля формы.

Форматирование, используемое для содержимого поля формы, назначается при создании формы и не может быть изменено пользователем во время заполнения формы.

Параметры полей формы. При создании поля формы в диалоговом окне **Параметры** можно задать параметры поля. Структура окна **Параметры** и набор доступных для установки опций зависят от типа поля формы.

Некоторые опции можно задавать для поля формы любого типа. К таким опциям относятся, например, выполняемые макросы, закладки или текст справки.

Параметры текстовых полей. Поле **Тип** определяет тип содержимого текстового поля формы. Простой текст следует выбирать во всех тех случаях, когда в поле должен быть разрешен ввод любых алфавитно-цифровых символов (включая специальные символы). Число разрешает ввод только чисел. Дата позволяет вводить в данное поле только значения даты. Текущая дата, Текущее время вставляют соответствующие значения в поле формы и одновременно блокируют данное поле для пользователя. Вычисление следует выбирать в тех случаях, когда в поле необходимо ввести математическое выражение {=формула}. Поле **Текст по умолчанию** позволяет ввести текст, который по умолчанию заносится в данное поле формы при заполнении. Поле **Формат текста** определяет форматирование содержимого текстового поля формы. Имя поля **Формат текста** и список доступных значений в нем зависят от типа содержимого текстового поля, выбранного в поле **Тип**. Поле **Максимальная длина** позволяет задать предельную длину цепочки символов, вводимой в текстовое поле формы. Для снятия ограничений на длину вводимой цепочки символов задайте в этом поле значение «не ограничена». Сбросив

флажок **Разрешить изменения**, пользователь запрещает изменение содержимого данного поля при заполнении формы.

Параметры флажков. В группе **Размер флажка** задается размер изображения флажка в документе. Опция **Авто** подгоняет размер к окружающему тексту, **Точно** — устанавливает точный размер контрольного индикатора. В группе **Состояние по умолчанию** задается предустановка состояния флажка. Опция **Снят** задает сброшенное состояние, а **Установлен** — установленное.

Параметры полей со списками. Поле **Элемент списка** позволяет ввести текст, который будет добавлен в список поля со списком посредством кнопки **Добавить**. Кнопка **Удалить** удаляет элемент, выделенный в данный момент в списке элементов. Кнопки **Порядок** (две кнопки со стрелками) позволяют переставить выделенный в списке элемент. Сбросив флажок **Разрешить изменения**, пользователь запрещает изменение содержимого данного поля при заполнении формы.

Порядок выполнения работы

- 1 Изучить теоретическую часть работы.
- 2 Ознакомиться с формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
- 3 Получить задание и составить структуру организации (название придумать самим).
- 4 Подготовить штатное расписание (приложение А).
- 5 Оформить отчет (приложение В).

Контрольные вопросы

- 1 Для чего предназначены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
- 2 Какие изменения были в 2013 году внесены в использование Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?

- 3 Можно ли вносить изменения в унифицированные формы, и какие именно изменения?
- 4 Что такое приказ по личному составу?
- 5 Какие процедуры движения кадров документируют приказами по личному составу?
- 6 Для чего составляется штатное расписание? Что оно включает в себя?
- 7 Какие документы нужны, чтобы составить штатное расписание?
- 8 Как и когда происходит утверждение штатного расписания?

Лабораторная работа № 2

Оформление документов при приеме сотрудника на работу

Цель работы: ознакомиться с порядком составления документов при приеме на постоянную работу; научиться создавать и оформлять документы, сопровождающие прием.

Общие сведения

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по схеме, указанной на рисунке 1.

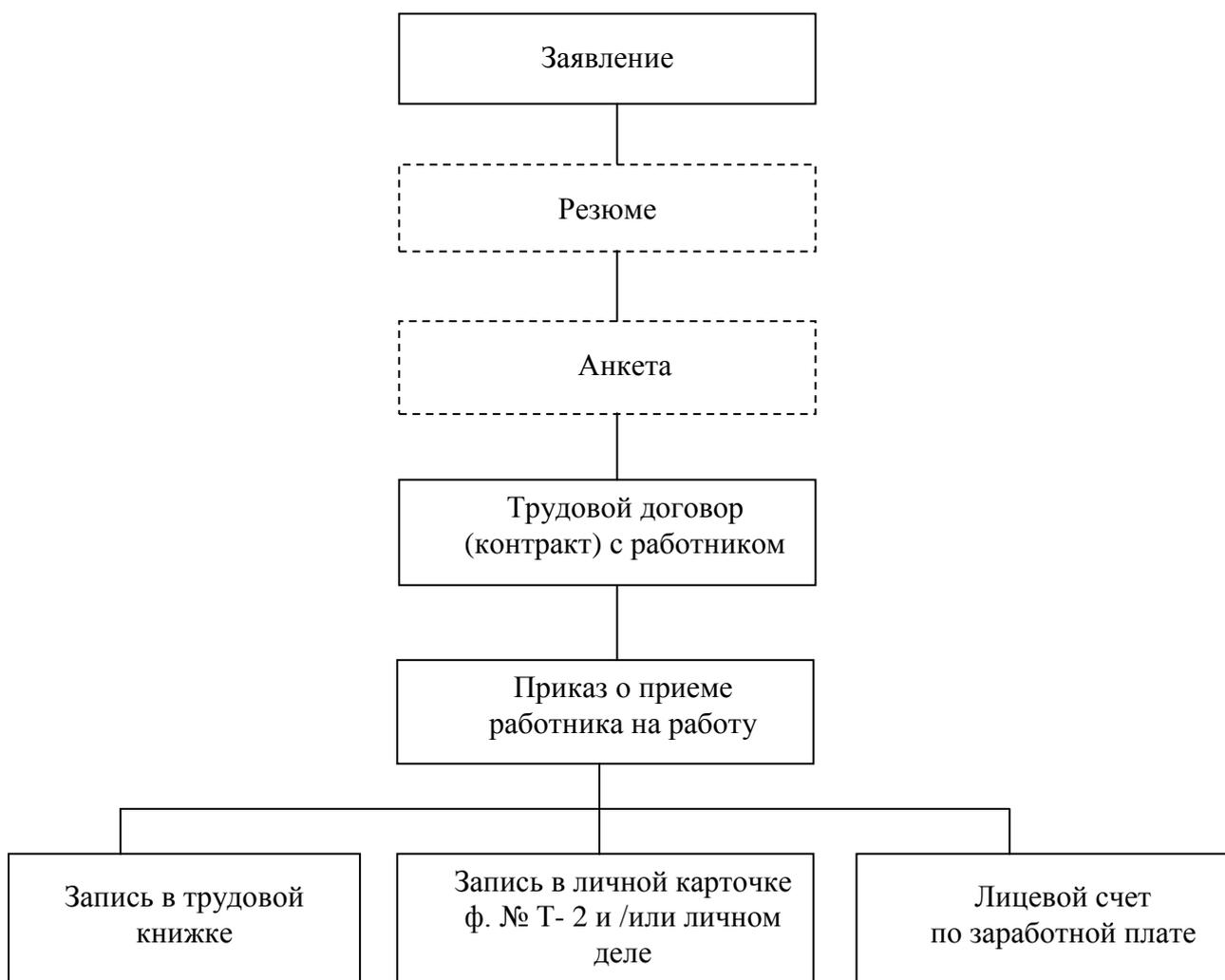


Рисунок 1 – Схема документирования приема работника

Резюме и анкета составляются по требованию отделов кадров. Анкета является необязательным документом при трудоустройстве, например, на малое предприятие.

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Трудовой договор (контракт), как письменная форма трудового договора между работником и администрацией в лице руководителя малого предприятия, должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается на предприятии, а другой хранится у работника.

При разработке текста трудового договора (контракта) следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и Рекомендациями по заключению трудовых договоров (контрактов) в письменной форме, утвержденными Постановлением Минтруда Российской Федерации от 14.07.1993 № 135 в той части, которая не противоречит современному законодательству.

Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. Личное заявление работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном в организации. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, дата документа, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия), текст, личная подпись, расшифровка подписи. В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя, а также отметка о направлении документа в дело.

На всех рабочих и служащих, принятых на постоянную, временную или сезонную работу, заводятся личные карточки, необходимые для анализа состава и учета движения кадров.

Личные карточки заполняются после подписания руководителем организации приказа о приеме на работу. Личная карточка имеет типовую

межотраслевую форму № Т-2 (Т-2ГС, Т-4), утвержденную органами статистики.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре. Все записи в личной карточке формулируются полностью, без сокращений. Основанием для записей являются соответствующие документы (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и др.).

При увольнении работника в личной карточке указывается дата и причина увольнения. Личные карточки уволенных хранятся в течение года в отдельной картотеке в алфавитном порядке, затем подшиваются в дело и сдаются в архив. Личные карточки № Т-2 (№ Т-2ГС) запрещается присоединять к личным делам, они хранятся в архиве отдельно.

Если на предприятии есть научно-исследовательская лаборатория, то на каждого научного работника помимо личной карточки № Т-2 ведется учетная карточка научного работника № Т-4.

Копии приказа о приеме на работу поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (может быть использована унифицированная форма № Т-1) и **Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу** (унифицированная форма № Т-1а) применяются для оформления и учета, принимаемых на работу по трудовому договору (служебному контракту). Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику (ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (унифицированная форма № Т-2 или № Т-2ГС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (унифицированная форма № Т-54 или № Т-54а).

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Подготовить заявление о приеме на работу в вашу организацию (штатное расписание, для которой Вы разрабатывали в 1-й работе) в определенный отдел на освободившуюся должность, связанную с материальной ответственностью (уточнить у преподавателя). Проставить все визы согласования.
3. Разработать проект Трудового договора, при этом можно пользоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Но самыми актуальными актами являются профессиональные стандарты, среди которых есть описание всех должностей, связанных с разработкой документов³.
4. Создать унифицированную форму приказа о приеме на работу (приложение А), используя средство MS Word – форму. Рекомендации по созданию форм представлены в приложении Б.
5. Заполнить все поля формы приказа.
6. Подготовить все необходимые документы при оформлении приема на работу.
7. Оформить отчет (приложение В).

³ Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н., рег.№ 447. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 10.05.2017 № 416н (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

Контрольные вопросы

- 1 Какие документы оформляются при приеме на работу, и какие из них имеют унифицированные формы?
- 2 Анкета и резюме, что это за документы и как оформляются?
- 3 Предоставление каких документов при оформлении на работу предусматривает в обязательном порядке Трудовой кодекс?
- 4 Что обеспечивает применение унифицированной формы для приказа о приеме?
- 5 Чем отличаются унифицированные формы № Т-1 и № Т-1а?
- 6 На основании какого документа (или документов) готовится проект приказа о приеме?
- 7 Кто готовит проект приказа о приеме?
- 8 Как доводится приказ о приеме до сведения самого работника?

Лабораторная работа № 3

Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу

Цель работы: ознакомиться с порядком составления документов при переводе на другую работу; научиться создавать и оформлять документы, сопровождающие перевод работника.

Общие сведения

При переводе работника на другую должность внутри конкретного предприятия оформление документов производится по схеме, указанной на рисунке 2.

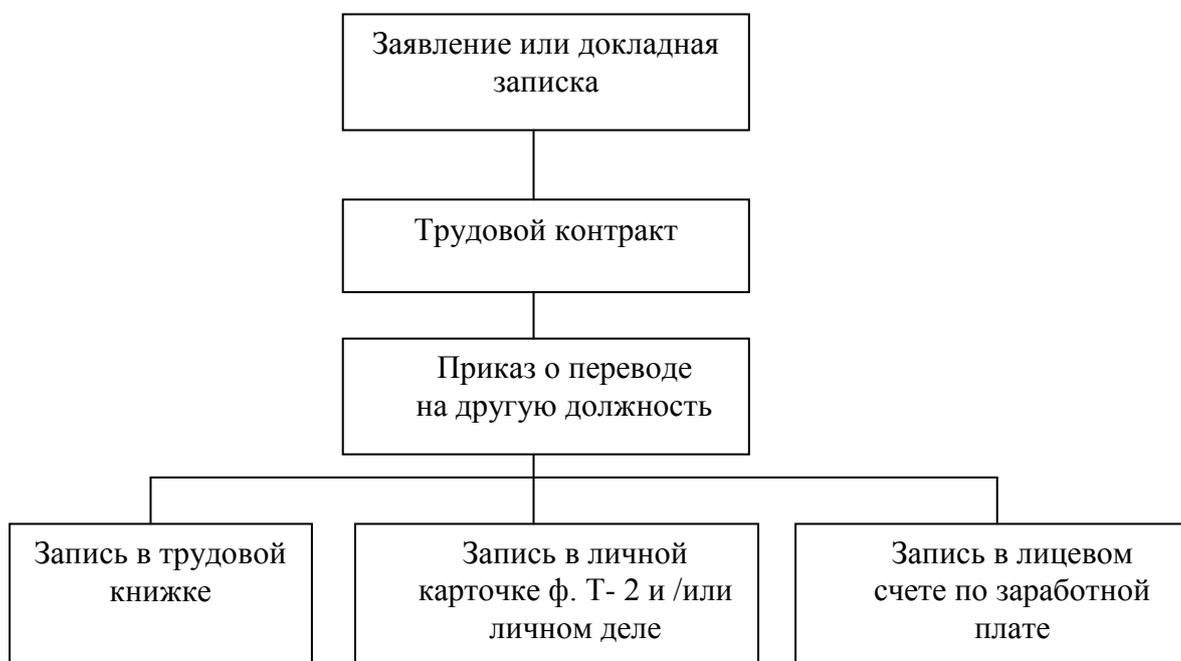


Рисунок 2 – Схема документирования при переводе работника

Руководитель предприятия издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность. Представление о переводе готовится руководителем структурного подразделения, адресуется руководителю организации, согласовывается с заинтересованными лицами. Руководитель организации после рассмотрения представления проставляет резолюцию, на основании которой в дальнейшем готовится приказ по личному составу о переводе.

На основании приказа делается запись в трудовой книжке и в личной карточке унифицированной формы № Т-2. Копии приказа поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

Представление о переводе имеет унифицированную форму и включает реквизиты: наименование структурного подразделения - автора документа, наименование вида документа, дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, адресат, резолюцию, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (может использоваться унифицированная форма № Т-5) и **Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу** (унифицированная форма № Т-5а) применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу вносится запись в трудовую книжку, делаются отметки в личной карточке (унифицированные формы № Т-2 или № Т-ГС), лицевом счете (унифицированные формы № Т-54 или Т-54а).

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Подготовить заявление о переводе на освободившуюся должность в конкретный отдел вашей организации. Проставить все визы согласования.
3. Определить, нужно ли вносить изменения в трудовой договор. При необходимости эти изменения подготовить.
4. Подготовить унифицированную форму приказа о переводе и заполнить все поля. Рекомендации по созданию форм представлены в приложении Б.

5. Оформить отчет (приложение В).

Контрольные вопросы

1. Нужно ли согласие самого работника, если у работодателя возникла необходимость перевести его на другую должность?
2. С какого документа, и в каких случаях начинается документирование процедуры перевода на другую должность?
3. Обязательно ли составление нового трудового контракта при переводе на другую должность?
4. Может ли возникнуть необходимость составления дополнительного документа (по сравнению с документами, показанными на рисунке 2) при переводе на новую должность?
5. Сколько экземпляров приказа о переводе необходимо подготовить и зачем?

Лабораторная работа № 4

Оформление документов о предоставлении отпуска сотруднику

Цель работы: научиться создавать и оформлять документы при предоставлении отпуска сотрудника.

Общие сведения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней (Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 114, 115). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон (работодатель и работник) оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно работодателем с учетом мнения профсоюзного органа данной организации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 128) работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173).

Предоставление отпусков работникам предприятия должно осуществляться в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков. График отпусков является документом, обязательным как для

работодателя, так и для работника (Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 123). В крупных организациях графики отпусков составляются в каждом структурном подразделении, а затем кадровой службой готовится сводный график отпусков для всех сотрудников организации (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года).

Форма графика отпусков унифицирована и включает реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, гриф утверждения документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования, гриф согласования документа с профсоюзной организацией.

Содержательная часть графика отпусков (реквизит «Текст») представляет собой таблицу с графами: табельный номер работника; фамилия, имя, отчество; должность; даты отпуска (его продолжительность); изменение даты ухода в отпуск и выхода на работу (по месяцам и числам); основание изменения даты ухода в отпуск и выхода на работу.

При необходимости переноса срока отпуска на другое время руководителем кадровой службы с согласия работника и руководителя структурного подразделения, где он работает, вносятся изменения в график отпусков

График отпусков (есть унифицированная форма № Т-7) применяется для отражения сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков – свободный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Кадровая служба организует выполнение графика отпусков, извещая работников о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели (Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 123).

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (может использоваться унифицированная форма № Т-6) и **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам** (унифицированная форма № Т-6а) применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (контрактом).

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (унифицированные формы № Т-2 или № Т-ГС), лицевом счете (унифицированные формы № Т-54 или Т54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по унифицированной форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Составить график отпусков сотрудников вашей организации.
3. Подготовить о предоставлении отпуска конкретному работнику без сохранения заработной платы и о предоставлении учебного отпуска этому же работнику. Проставьте визы согласования.
4. Подготовить унифицированную форму приказа о предоставлении отпуска сотрудникам и заполнить все поля. Рекомендации по созданию форм представлены в приложении Б.
5. Оформить отчет (приложение В).

Контрольные вопросы

1. Кем и когда разрабатывается график отпусков?

2. Кто визирует график отпусков?
3. Зачем на графике отпусков оформляется гриф согласования с профсоюзной организацией?
4. Кто имеет право на очередной оплачиваемый отпуск?
5. На какие отпуска имеет право работник любой организации?
6. Когда предоставляется ученический отпуск?
7. Кто извещает работника о предстоящем отпуске и когда?
8. Как работника знакомят с приказом о предоставлении отпуска?
9. Для оформления каких документов нужен приказ о предоставлении отпуска?

Библиографический список

- 1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с посл. изменениями).
- 2 Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- 3 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
- 4 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н., рег. № 447.
- 5 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.
- 6 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 10.05.2017 № 416н (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).
- 7 Ведение трудовых книжек: методические указания к практическим работам/ сост.: Л.Р. Фионова, О.Ю. Ладанова, Л.М. Персицкова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2009. – 48 с.
- 8 Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник/ Т.В. Кузнецова. – М.: МЭИ, 2012. – 344 с.
- 9 Кабашов С.Ю., Глотова С.А. и др. Повышение качества кадрового документирования работы с персоналом - актуальная задача модернизации управления//Экономика и управление: научно-практический журнал. 2016. № 3 (131). С. 25-38.
- 10 Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 2-е, доп. и перераб.- М.: МЦФЭР, 2002. – 304 с.

11 Фионова Л.Р. К вопросу автоматизации кадрового делопроизводства//Л.Р. Фионова Л.Р.//В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. Сборник научных статей VI Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза: Изд-во ПГУ, 2019. С. 387-389.

12 Фионова Л.Р., Сергеева Н.А.. Опыт организации работы с документами в дорожно-строительном предприятии// Делопроизводство, № 4,М., 2019, С.68-78.

Приложение А
(обязательное)
Унифицированные формы приказов

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017

наименование организации _____

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

На период “ ____ ” _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации
 от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № ____

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 +гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер

должность

личная подпись

расшифровка подписи

личная ПОДПИСЬ

расшифровка ПОДПИСИ

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место
работы

наименование структурного подразделения

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

причина перевода

новое место
работы

наименование структурного подразделения

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.

цифрами

надбавка _____ руб. _____ коп.

цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____ или
другой документ _____

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

“ _____ ”

20 _____ г.

личная подпись

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301018

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о переводе работников на другую работу**

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табель-ный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должности (специальность, профессия)

за период работы с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

А. ежегодный основной
оплачиваемый отпуск на

календарных
дней

с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Б. _____

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный,
без сохранения заработной платы и другие (указать)

на

календарных
дней

с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

В. Всего отпуск на

календарных
дней

с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

личная подпись

Для создания форм в *Word* предусмотрена специальная панель инструментов, которая вызывается на экран в результате перехода на вкладку **Разработчик / Элементы управления** и нажатием на кнопку **Формы предыдущих версий** (рисунок Б.2).

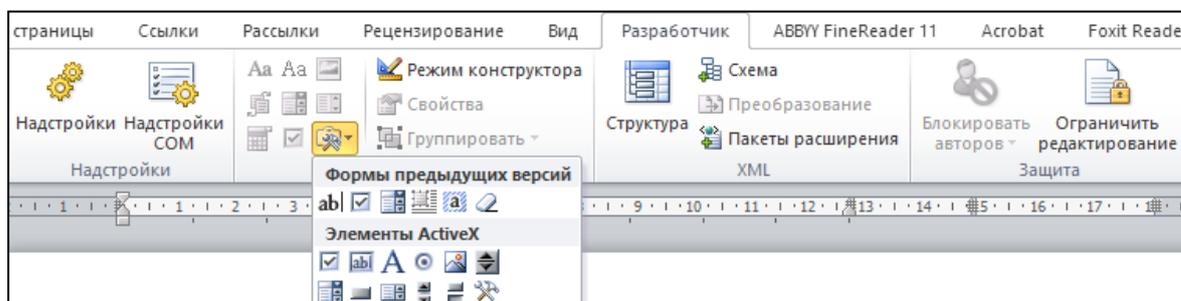


Рисунок Б.2 – Панель «Формы предыдущих версий»

Для поля «Наименование организации», а также для полей фамилия, имя, отчество, условия приема на работу, характер работы, должность руководителя организации, расшифровка подписи создаются текстовые поля с обычным форматом. Для этого необходимо установить курсор в нужное место. На панели **Формы предыдущих версий** выбрать пиктограмму **Текстовое поле**. Щелкнуть левой кнопкой мыши (ЛКМ) по полю. В появившемся окне **Параметры текстового поля** выбрать **Тип** – обычный и установить основные параметры для полей (рисунок Б.3). Примечание: для поля «Наименование организации» установить полное и сокращенное (если имеется) записать в параметре **Текст по умолчанию**.

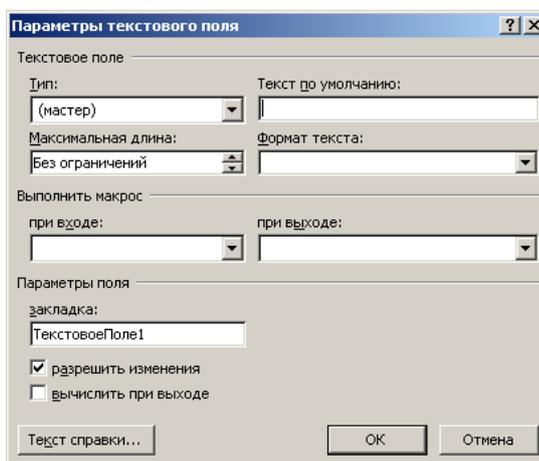


Рисунок Б.3 – Диалоговое окно Параметры текстового поля

Для полей кода формы по ОКУД и ОКПО, а также для полей номер документа, табельный номер, оклад (тарифная ставка) и надбавки – рекомендуется также создавать текстовые поля, но другого типа. Для этого необходимо установить курсор в нужное место. На панели **Формы предыдущих версий** выбрать пиктограмму **Текстовое поле**.

Щелкнуть ЛКМ по полю. В появившемся окне **Параметры текстового поля** выбрать **Тип** – числовой, **Формат текста** – 0.

Для полей даты приказа и принятия на работу необходимо создавать текстовое поле с форматом **Дата**. Для этого необходимо установить курсор в нужное место. На панели **Формы предыдущих версий** выбрать пиктограмму **Текстовое поле**. Щелкнуть ЛКМ по полю. В появившемся окне **Параметры текстового поля** выбрать **Тип** – дата, **Формат текста** – dd.MM.yyyy.

Для полей наименования структурного подразделения, наименования профессии (должности), разряда, класса (категории) квалификации, испытательного срока – рекомендуется создавать поля со списком. Для этого необходимо установить курсор в нужное место. На панели **Формы предыдущих версий** выбрать пиктограмму **Поле со списком**. Щелкнуть ЛКМ по полю. В появившемся окне **Параметры поля со списком** создать элементы списка для конкретного поля (рисунок Б.4).

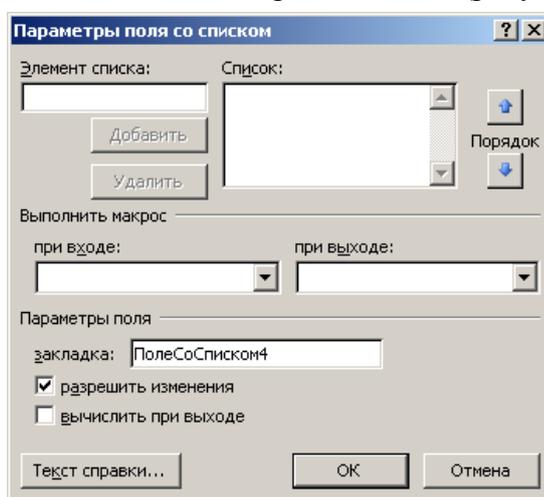


Рисунок Б.4 – Диалоговое окно **Параметры поля со списком**

С целью упрощения процесса заполнения формы можно для каждого поля при проектировании сформировать справку. В такую справку входит текст, выводимый в строке состояния во время обращения к данному полю в ходе заполнения формы, или текст, выводимый на экран по нажатию клавиши [**FI**] для активного поля формы. Для создания справочного текста нужно в диалоговом окне **Параметры поля формы** нажать командную кнопку **Текст справки** и выбрать вкладку, определяющую тип создаваемой справки:

– вкладка **Строка состояния** предназначена для задания непрерывно выводимой (при активном поле формы) в статусной строке справочной информации (не более 128 символов);

– вкладка **Клавиша FI** предназначена для справки, которая вызывается лишь после нажатия пользователем (при активном поле формы) клавиши [FI] (не более 255 символов).

После создания шаблона-формы, его следует защитить таким образом, чтобы пользователи при создании документа на основе такого шаблона могли вводить данные только в предназначенные для этого поля, а остальные составные части формы и её структуру при заполнении нельзя было бы изменить.

Установить защиту формы должен разработчик при её проектировании. Для этого можно использовать на вкладке **Разработчик / Защита** и нажатием на кнопку **Ограничить редактирование**. В открывшемся диалоговом окне **Ограничить форматирование** установить галочку в пункте **Ограничения на редактирование** и выбрать из списка **Ввод данных в поля форм** (рисунок Б.5).

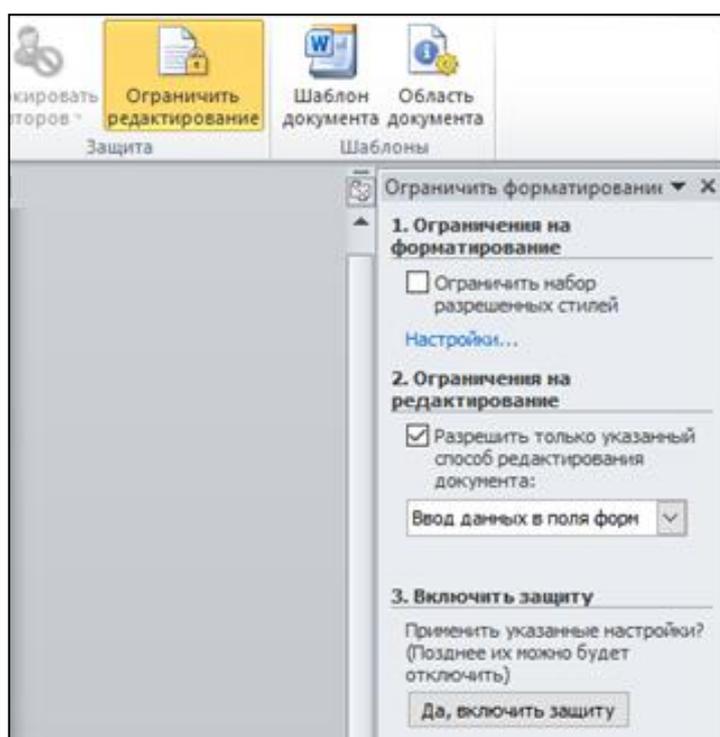


Рисунок Б.5 – Диалоговое окно Ограничение форматирования

В пункте **Включить защиту** нажать кнопку **Да, включить защиту** и в открывшемся диалоговом окне ввести пароль (рисунок Б.6). Только знающие пароль пользователи смогут снять защиту и изменить форму. Пользователи, не знающие пароля, смогут вводить данные только в поля формы.

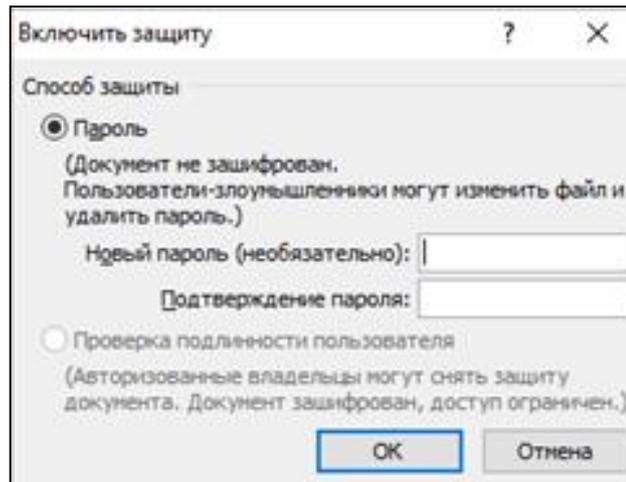


Рисунок Б.6 – Диалоговое окно Включить защиту

Если впоследствии шаблон-форму необходимо изменить, то можно снять защиту на вкладке **Разработчик / Защита** и нажатием на кнопку **Отключить защиту**.

Сохранять форму рекомендуется в виде шаблона. Создание документа на базе такого шаблона открывает пустую форму. Данные, которые вводятся в форму при заполнении, можно сохранить либо в виде записей данных, либо вместе с формой как обычный *Word*-документ.

Защита формы делает недоступным пользователю возможность вносить изменения в шаблон документа, что повышает надежность работы кадрового работника (рисунок Б.7).

2. Сохранить документ как шаблон с именем унифицированной формы (например – форма № Т-1).

3. Открыть документ на основе созданного шаблона. Заполнить все поля формы (рисунок Б.7).

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

Общество с ограниченной ответственностью «СтройМастер»
(ООО «СтройМастер») _____ по ОКПО 00000000
наименование организации

Код	0301001
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	00000000

Номер документа	Дата составления
3/лс	15.03.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	15.03.2020
по	

Табельный номер	
20	

Тихонову Ирину Алексеевну
фамилия, имя, отчество

в _____ **Отдел кадров** _____

Бухгалтерия
Отдел кадров
Канцелярия
Транспортный цех
Склад
Юридический отдел

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. 00 коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. ____ коп.
цифрами

с испытательным сроком _____ 3 (три) _____ месяца(ев)

Основание:
трудовой договор (контракт) от " 15 " _____ марта _____ 20 20 _____ года № _____ 56 _____

Рисунок Б.7 – Заполненные поля фрагмента унифицированной формы № Т-1

Приложение В

(информационное)

Требования к оформлению отчета

Отчет по лабораторной работе оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Название работы.
3. Цель работы.
4. Порядок выполнения работы.
5. Выводы о проделанной работе.
6. Приложения, содержащие результаты выполнения работы.