

Дата 30.12.2020    Группа 7 СЭ (3 курс)  
Предмет: Деловая культура и психология общения.

## **Тема урока 39-40: Требования предъявляемые к документам при трудоустройстве.**



Цели:

- Рассмотреть правила составления отзыва и автобиографии.
- Научиться самостоятельно объективно отвечать на вопросы анкет.
- Познакомиться с правилами предъявляемыми к личным фото в деловых документах.

Преподаватель: Горбатова Татьяна Васильевна

# Перечень необходимых документов при трудоустройстве в РК:

- Паспорт или удостоверение личности.
- Трудовая книжка (за исключением когда работник устраивается на условиях совместительства).
- Договор с ГНПФ, об обязательном пенсионном страховании.
- Военный билет (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву в ряды ВС РК).
- Документ об образовании (диплом, свидетельства и пр.) .
- Справка о наличии (отсутствии) судимости.
- Медицинская справка форма 086-У. (при необходимости санитарная книжка).
- Карт-счет из банка обслуживающего предприятие.
- Заявление о приеме на работу.
- Автобиография.
- Фото 3\*4 шт.
- Копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии).
- Копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии).

# Требования предъявляемые в внешнему виду документов.

1. Документы должны быть оформлены на формате А4.
2. Листы чистые, аккуратные без загнутых краев и помарок.
3. Копии должны быть читабельные.
4. Рукописные документы не должны содержать орфографических ошибок, подтирок и исправлений.
5. Портфолио должно содержать весь перечень необходимых документов.
6. К необязательным документам при трудоустройстве можно отнести – характеристику с прежней работы, рекомендательное письмо, сертификаты о курсах повышения квалификации, награды за победу в конкурсах профессионального мастерства и прочие грамоты.

# Порядок приема на работу сотрудника.

- Собеседование с претендентом на вакантную должность.
- Прием и проверка документов (паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство, документы об образовании, воинского учета, мед. заключение).
- Подготовка, согласование и подписание письменного трудового договора.
- Издание приказа о приеме на работу.
- Ознакомление работника лично под роспись с приказом о приеме на работу.
- Ознакомление работника с должностной инструкцией и др. документами.
- Фактическое допущение к исполнению трудовых функций.
- Оформление трудовой книжки.
- Оформление личного дела.
- Внесение записи в Книгу учета личного состава работников.

## Домашнее задание

Посмотри видео по  
ссылке

<https://www.youtube.com/watch?v=2-vzBLYmY6Q>

После просмотра видео, ответьте на вопрос: Как проверить работодателя официально ли вас приняли на работу?

## Пошаговая инструкция для студентов:

- Шаг 1 – Прочитайте материал презентации.
- Шаг 2 – В тетради запишите дату и тему урока.
- Шаг 3 – Выполните домашнее задание – ответьте на вопрос посмотрев видео.
- Шаг 4 – Фото домашнего задания прикрепите на платформу к 3 паре за 30.12.2020г.

Дополнительная информация – задание будет доступно до 31.12.2020г.