Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 21.09.2023 14:38:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

«16» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2023 год приема)

Москва 2023

Разработчик(и):

Доцент кафедры
«Управление персоналом»,
к.ю.н., доцент  /О.В. Игнатьева/

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 4
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 4
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
   - 3.3. Содержание дисциплины 6
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
   - 3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 8
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы 8
   - 4.2. Основная литература 9
   - 4.3. Дополнительная литература 9
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы 9
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 10
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 10
5. Материально-техническое обеспечение 10
6. Методические рекомендации 10
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 10
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
7. Фонд оценочных средств 14
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 14
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 14
   - 7.3. Оценочные средства 15

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины: формирование и развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств в соответствии с направлением подготовки, навыков правильного составления и оформления документов по управлению персоналом в организации, а также подготовка обучающихся к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению «Управление персоналом» в том числе формирование умений по разработке документации, сопровождающей управление трудовыми процессами.

Задачи дисциплины:

- изучить правила создания и оформления различных видов документации, учета и обработки, классификации и систематизации кадровой и управленческой документации;
- познакомиться с технологиями формирования, контроля и хранения деловой документации;
- изучить методики разработки документов, регламентирующие деятельность организации в целом и ее кадровой службы в частности.

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК - 3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1. Знает: основные технологии работы с документами, их систематизацией и правилами хранения; основные правила документационного обеспечения управленческих процессов; ИОПК-3.2. Умеет: ориентироваться в способах документационного сопровождения управленческих процессов в организации ИОПК-3.3. Владеет: навыками составления основных документов в области управления персоналом;
ОПК - 4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ИОПК-4.1. Знает: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; ИОПК-4.2. Умеет: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ИОПК-4.3. Владеет: навыками оформления управленческой документации

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**36**	8
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	8
1.2	Семинарские/практические занятия	18	
2	**Самостоятельная работа**	**72**	8
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	27	8
2.2	Изучение литературы	20	8
2.3	Подготовка к докладу	10	8
2.4	Подготовка к зачету	15	8
3	**Промежуточная аттестация**		
	зачет		8
	Итого	**108**	

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	**Аудиторная работа**		**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1	**Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управления персоналом**	**12**	**2**	**2**	**8**
1.1	Тема 1. Документ и системы документации.	6	1	1	4
1.2	Тема 2. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом организации	6	1	1	4
2	**Раздел 2. Оформление кадровой документации**	**72**	**12**	**12**	**48**
2.1	Тема 3. Правила оформления документов и заполнения типовых форм	12	2	2	8
2.2	Тема 4. Порядок оформления документов при приеме на работу и порядок учета кадров.	24	4	4	16
2.3	Тема 5. Порядок оформления документов при переводе, расторжении трудового договора (контракта), Подготовка приказов по личному составу.	24	4	4	16
2.4	Тема 6. Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) и личные дела.	12	2	2	8

3	**Раздел 3. Организация документооборота и хранение документов**	**24**	**4**	**4**	**16**
3.1	Тема 7. Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	12	2	2	8
3.2	Тема 8. Современные способы и техника создания документа	12	2	2	8
	Итого	**108**	**18**	**18**	**72**

3.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управления персоналом

Тема 1. Документ и системы документации.

Классификация документов. Понятие системы документации и унифицированная система документации. Организационно-правовые документы. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система отчетной документации. Система информационно-справочной документации. Система договорной документации. Система документации обеспечивающего типа.

Тема 2. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом организации.

Понятие кадровой документации. Состав и классификация кадровой документации. Документы по личному составу унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). Документы унифицированной системы первичной учетной документации (УСПУД). Характеристика основных документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб.

Раздел 2. Оформление кадровой документации

Тема 3. Правила оформления документов и заполнения типовых форм.

ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформления реквизитов документов. Табель унификации документов. Альбом форм документов предприятия. Характеристика типовых форм кадровых документов.

Тема 4. Порядок оформления документов при приеме на работу и порядок учета кадров.

Технология приема (документирования) приема граждан на работу. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов. Оформление кадровых документов при приеме на работу. Дополнительные документы, сопровождающие процесс приема на работу руководителей, специалистов, научных и других подобных работников. Документирование собеседований с кандидатами на должность. Порядок принятия решения о приеме на работу. Заключение трудового договора. Издание (оформление) приказа о приеме на работу. Формирование учетных массивов информации. Виды вторичных учетных карточек и картотек. Обновление (ведения) учетных информационных массивов. Составление регламентированной отчетности выдачи справочной и справочно-аналитической информации.

Тема 5. Порядок оформления документов при переводе, расторжении трудового договора (контракта), Подготовка приказов по личному составу.

Технология оформления перевода сотрудников. Документирование инициативы о переводе на другую работу. Документирование решения о переводе на другую работу. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника или работодателя. Составление приказа об увольнении работника. Особенности оформления отношений с работниками,

обладающими знаниями конфиденциальной информации организации. Виды приказов по личному составу и их унифицированные формы приказов по личному составу. Правила оформления проекта приказа по личному составу. Порядок регистрации и хранения приказов.

Тема 6. Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) и личные дела.

Общий порядок ведения трудовых книжек. Оформление трудовой книжке работнику, принятому на работу впервые. Внесение записей о приеме на работу. внесение записи о переводе на другую работу, должность в той же компании, присвоение разряда и т. п. Внесение записи о награждении (поощрении). Внесение записи об увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении. Особенности внесения записи о работе по совместительству. Дубликаты трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Внесение в трудовую книжку исправительных записей и различных изменений. Электронные трудовые книжки (СТД-Р, СЗВ-ТД). Состав личного дела. Оперативное хранение личных дел.

Раздел 3. Организация документооборота и хранение документов

Тема 7. Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.

Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции. Оперативное хранение документов. Общие положения о номенклатуре. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение. Архивное хранение документов.

Тема 8. Современные способы и техника создания документа.

Основные методы создания документов. Традиционные методы обработки кадровой документации. Автоматизация создания документов. Техника создания электронных документов.

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Практическое/семинарское занятие 1. Документ и системы документации. . Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом организации

Практическое/семинарское занятие 2. Правила оформления документов и заполнения типовых форм

Практическое/семинарское занятие 3,4. Порядок оформления документов при приеме на работу и порядок учета кадров

Практическое/семинарское занятие 5,6. Порядок оформления документов при переводе, расторжении трудового договора (контракта), Подготовка приказов по личному составу.

Практическое/семинарское занятие 7. Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) и личные дела.

Практическое/семинарское занятие 8. Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения

Практическое/семинарское занятие 9. Современные способы и техника создания документа.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
- Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28 декабря 2017 г.).
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 03 апреля 2020 г.).
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
- Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»
- Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
- Постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»
- Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г.№ 225 «О трудовых книжках»
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».
- Постановление Правительства РФ от 18 марта 2023 г. № 413 "О проведении эксперимента по использованию электронных документов в кадровой работе отдельных федеральных органов исполнительной власти"
- Распоряжение Правительства РФ от 05 января 2005 г. № 5-р «Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати»
- Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».
- Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»
- Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
- Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек».
- Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»
- Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

– Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации».
– Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»
– Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках».
– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236: определяет сроки архивного хранения разных документов.
– Письмо Минтруда от 12.01.2023 № 14-6/ООГ-97 «О ведении электронного кадрового документооборота»
– Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях утвержденные Генштабом Вооруженных сил РФ от 11.07.2017
– ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
– ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
– ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
– ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.
– ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения».
– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
– ГОСТ Р 7.0.97-2016: определяет состав реквизитов документов и правила их оформления.

4.2 Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531461

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531538

4.3 Дополнительная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436

4.4 Электронные образовательные ресурсы

https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=12564

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер) или SMART доска).

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику применения полученных знаний для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях. Перед практическим (семинарским) занятием необходимо проанализировать актуальные аспекты кадрового делопроизводства.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области делопроизводства, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам документирования управления персоналом.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу «Документационное обеспечение управления персоналом» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры оформления кадровой документации. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики специалиста по управлению персоналом. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т.е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом

следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (зачету), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение

основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная

подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- решение задач
- доклад

Промежуточный контроль
- тестирование

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование (текущий и промежуточный контроль)

до 51% - неудовлетворительно (не зачтено)
51%-80% - удовлетворительно (зачтено)
81% - 90% - хорошо (зачтено)
91% - 100% - отлично (зачтено)

Доклад

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,

- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.

2. Соблюдение регламента при представлении доклада.

3. Представление, а не чтение материала.

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.

5. Четкость дикции.

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

7. Доклад сопровождается презентацией

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.

3 балла : невыполнение любых трех из указанных условий.

2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Решение задач

5 баллов ставится, если задача решена полно и правильно. Обучающийся выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Ответ является логичным и последовательным, все аргументы основываются на нормах права.

Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным и основан на действующих нормах права..

4 балла ставится, если Задача решена достаточно полно и правильно. Автор выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Пропущен ряд важных деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок..

3 балла ставится, обучающийся выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками. Логика работы недостаточно хорошо выстроена.

2 балла ставится, если ответ отсутствует полностью. Ответ не соответствует содержанию задачи или неправильно определены применимые источники права. Отдельные фрагментарные правильные аргументы и ссылки на источники не позволяют оценить выполненную работу положительно.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные темы для подготовки докладов

1. Организация работы кадровой службы организации.
2. Нормативное регламентирование стандартизации и унификации документов организации.
3. Разработка документации, регламентирующей деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
4. Альбом форм документов предприятия.
5. Методические основы разработки нормативных документов компании (стандартов организации, положений о подразделениях, должностных инструкций).
6. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего трудового распорядка, положение о персонале.
7. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству. Состав и расположение реквизитов.
8. Составление приказа об увольнении работника.
9. Виды приказов по личному составу и их унифицированные формы приказов по личному составу.
10. Разработка бланков документации компании.

11. Правила оформления проекта приказа по личному составу.
12. Технология оформления перевода сотрудников.
13. Документирование инициативы о переводе на другую работу.
14. Оптимизация технологической цепочки подготовки документа
15. Особенности организации труда работника обладающего знанием конфиденциальной информации организации.
16. Организация работы специалиста с документами
17. Организация служебной переписки.
18. Документирование решения о переводе на другую работу.
19. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
20. Организация регистрации и учета поступающих в организацию документов.
21. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника или работодателя.
22. Организация кадрового документооборота в организации.
23. Организация работы с трудовыми книжками работника.
24. Организация управления документацией компании.
25. Совершенствование системы регистрации кадровых документов с использованием основных регистрационных форм.
26. Организация контроля исполнения документов.
27. Систематизация документов кадровой службы.
28. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
29. Оформление и ведение личных дел.
30. Архивное хранение документов.
31. Совершенствование процедуры подготовки документов к архивному хранению.
32. Обработка отправляемой корреспонденции.
33. Применение информационных технологий при создании кадровых документов организации.
34. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств и их нормативное закрепление.
35. Прохождение внутренних документов и организация контроля за их исполнением.
36. Организация работы с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
37. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
38. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.
39. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
40. Документооборота, его понятийные, количественные и качественные характеристики.
41. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
42. Внутренний документооборот.
43. Общие положения о номенклатуре.
44. Составление номенклатуры дел организации.
45. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение.
46. Понятие кадровой документации.
47. Характеристика основных документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб.

<u>Примерные вопросы по темам</u>

Тема 1. *Документ и системы документации.*

1. В каких нормативно-правовых актах закреплена терминология, используемая при работе с документами?

2. Как связаны между собой понятия «документ» и «информация»?

3. Что включает в себя понятие «реквизит»?

4. Какие способы документирования существуют в настоящее время?

5. Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.

6. Какими основными свойствами обладает документ?

Тема 2. *Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом организации.*

1. Дайте определение документационного обеспечения управления персоналом

2. С какой целью и какими органами осуществляется государственный контроль ведения кадровой документации?

3. Назовите основные признаки классификации кадровых документов

4. Назовите реквизиты приказа по основной деятельности.

5. Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности?

6. Как заверяется выписка из приказа?

7. Для чего необходима процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов?

8. Какие приказы принято относить к приказам по личному составу?

9. Как различаются приказы по личному составу и по основной деятельности по системе их индексации?

10. Перечислите реквизиты и порядок разработки штатного расписания.

11. Перечислите документы, относящиеся к справочно-информационным.

12. В чем отличие справки от докладных и служебных записок?

Тема 3. *Правила оформления документов и заполнения типовых форм.*

1. Какие нормативно-правовые акты регламентируют оформление документов?

2. Что такое ГОСТ и какую роль он играет в кадровом делопроизводстве?

3. Что из себя представляет унифицированные документы?

4. Дайте характеристику альбому документов предприятия.

5. Перечислите и охарактеризуйте утвержденные типовые форму кадровой документации.

Тема 4. *Порядок оформления документов при приеме на работу и порядок учета кадров*.

1. Назовите документы, которые работник обязан (согласно ст. 65 ТК РФ) предъявить работодателю при трудоустройстве.

2.Перечислите документы, которые должен оформить работодатель при приеме на работу, и укажите последовательность их оформления.

3.Расскажите о порядке составления, согласования приказа (распоряжения) о приеме работника на работу.

Тема 5. *Порядок оформления документов при переводе, расторжении трудового договора (контракта), Подготовка приказов по личному составу.*

1. На какой срок можно временно перевести работника на другую работу без его согласия?

2. Вносятся ли сведения о временном переводе работника на другую работу в трудовую книжку и в личную карточку работника?

3. Какими документами оформляется перевод работников с одной должности на другую? Каковы требования к их составлению и оформлению?

4. Какими документами оформляется увольнение работников?

5. Каковы основные требования к составлению и оформлению приказов по личному составу?

6. Как формулируется запись об увольнении сотрудника?

Тема 6. *Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) и личные дела.*

1. Какими нормативными документами руководствуются при ведении трудовых книжек?
2. Опишите общие правила заполнения трудовых книжек.
3. Какие разделы включает в себя трудовая книжка?
4. Приведите примеры формулировок записей в трудовых книжках.
5. Что из себя представляет электронная трудовая книжка и как она ведется?
6. Опишите порядок учета движения трудовых книжек и технологии их хранения.
7. Какие процедуры включает в себя порядок выдачи трудовой книжки при увольнении?
8. Назначение личного дело работника.
9. Каков порядок расположения документов в личном деле работника.
10. Какие существуют правила ведения и хранения личных дел.
11. Опишите порядок внесения изменений в документы личного дела.
12. Что такое СТД-Р, СЗВ-ТД.

Тема 7. *Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения*

1. Опишите способы систематизации документов
2. Что такое номенклатура дел, для чего она используется?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды и содержание номенклатур дел.
5. Каков порядок составления номенклатуры дел?
6. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
7. Как оформляется номенклатура дел и определяются сроки хранения дел?
8. Что понимается под формированием дел?

Тема 8. *Современные способы и техника создания документа.*

1. Перечислите способы создания документов
2. Опишите основные компьютерные кадровые программы
3. Могут ли документы оформляться без применения компьютерных технологий? Если да, то какие?
4. Опишите технику создания электронных документов.
5. Дайте общую характеристику основным автоматизированным системам кадрового документооборота

<u>Примерная форма тестовых вопросов</u>

Учетным кадровым документом является…

а) письмо-приглашение на работу к другому работодателю б) личное дело сотрудника
в) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом г) представление о поощрении

Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

а) постоянно б) 50 лет в) 75лет г) определяет кадровый работник

Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

а) начальник отдела кадров б) директор по персоналу
в) руководитель организации г) экспертная комиссия

Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

а) ОКУД б) Основными правилами работы архивов организаций

в) Правилами внутреннего трудового распорядка
г) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

К справочно-информационным документам относятся:
а) приказ; б) акт; в) докладная записка; г) устав; д) инструкция.

Примерные задачи для решения

1. Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника. Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

Опишите процедуру. Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника? Как организовать хранение личного дела? Какие нормативно-правовые акты Вы будете использовать для ответа на поставленные вопросы?

2. Системный администратор информационно-технического отдела ООО «Телеком» Солдатов Владимир Иванович эффективно работал в интересах названной организации. По итогам работы за первый квартал начальник отдела Майоров И.И. 5 апреля 2015 г. направил директору ООО «Телеком» Генералову В.В. представление о поощрении Солдатова В.И. премией в размере 5 тыс. руб. за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей (за достижение высоких показателей в труде).

Какова процедура документационного обеспечения данной процедуры? Как правильно заполнить унифицированную форму Т-11? Какие нормативно-правовые акты Вы будете использовать для ответа на поставленные вопросы?

3. При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в ООО «Джест» специалист кадровой службы потребовал от Ивановой М.М. следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- справку о состоянии здоровья;
- характеристику с прежнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о семейном положении;
- документы воинского учета;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации? Как правильно оформить запрос документов от соискателя. Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора? Как организовать хранение представленных документов? Как обеспечить защиту информации, составляющей персональные данные работника. Какие нормативно-правовые акты Вы будете использовать для ответа на поставленные вопросы?

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация может проходить посредством тестирования или посредством ответа на зачетный билет.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования тест должен охватывать все темы курса.

Примерный формат тестовых вопросов:

Что следует делать с испорченными при заполнении бланками трудовых книжек?

а) Оставить в отделе кадров. б) Передать на хранение в архив.

в) Списать по акту и уничтожить в присутствии членов комиссии.

При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

а) заявление о приеме на работу б) коллективный договор

в) трудовое соглашение г) трудовой договор

Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о переводе на другую работу?

а) Т - 1. б) Т – 5. в) Т - 6.

Оформление реквизитов осуществляется на основании:

а) ГОСТов; б) приказа по делопроизводству; в) инструкции; г) акта.

Каковы общие правила оформления документов?

а) Требования к оформлению реквизитов документов. г) Использование стандартов.

б) Использование бланков документов. в) Произвольное оформление документов.

При проведении промежуточной аттестации посредством устного ответа на билет. В каждом билете должно быть по 2 вопроса.

Перечень вопросов для подготовки к зачету.

1. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
2. Правила оформления реквизитов кадровых документов.
3. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот.
4. Документы унифицированной системы учета первичной документации.
5. Правила оформления проекта приказа по личному составу.
6. Устав организации: содержание, основные требования к его оформлению.
7. Положение о структурном подразделении организации: назначение, содержание, порядок подготовки, оформления и утверждения.
8. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами.
9. Характеристика системы плановой документации.
10. Система документации обеспечивающего типа
11. Состав и классификация кадровой документации.
12. Ведение личных карточек: назначение, правила заполнения, хранения.
13. Виды приказов по личному составу, порядок их подготовки и оформления.
14. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.
15. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Документы, служащие основанием для приказов по личному составу.
17. Документирование приема граждан на работу.
18. Учетные карточки.
19. Назначение экспертной комиссии, ее задачи и срок действия в организации.
20. Виды приказов по личному составу.
21. Документы по командированию работников. Основные реквизиты командировочного удостоверения.
22. Задачи и формы стажировки работников, выдвигаемых в состав кадрового резерва.

23. Основные документы, необходимые для предоставления отпусков работникам организации, последовательность и порядок их оформления.
24. Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации работников.
25. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника.
26. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
27. Учет трудовых книжек. Порядок выдачи дубликата и вкладышей.
28. Оформление трудовой книжки работнику принятому на работу впервые.
29. Внесение записей о приеме на работу.
30. Внесение записи о награждении (поощрении) в трудовую книжку.
31. Порядок выдачи трудовых книжек при увольнении.
32. Дубликаты трудовых книжек. Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку.
33. Особенности внесения записи о работе по совместительству.
34. Электронные трудовые книжки.
35. Внесение в трудовую книжку исправительных записей и различных изменений.
36. Техника создания электронных документов.
37. Персональные данные работника: понятие, требования при обработке, гарантии их защиты.
38. Порядок оформления перевода работника внутри организации.
39. Характеристика основных методов создания документов.
40. Виды вторичных учетных карточек и картотек.
41. Табель унификации документов.
42. Понятие и классификация документов
43. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
44. Состав личного дела. Оперативное хранение личных дел.
45. Организационно-правовая система документации.
46. Осуществление контроля достоверности персональных документов.
47. Дела постоянного и временного хранения.
48. Оперативное хранение документов.
49. Порядок подготовки кадровых документов к архивному хранению. Основные правила хранения дел.
50. Оформление документов и дел к уничтожению.
51. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов.
52. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.
53. Архивное хранение документов.
54. Документы, необходимые при направлении на стажировку и по ее окончанию.
55. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
56. Номенклатура дел в кадровой службе.
57. Требования к составлению заголовков дел.
58. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
59. Организационные документы в кадровой службе предприятия.
60. Технологии обработки поступающих документов.
61. Документирование собеседования о приеме на работу.
62. Оформление документов и дел на длительное и постоянное хранение.
63. Оформление структуры и штатной численности. Содержание и порядок оформления штатного расписания.
64. Альбом форм документов.
65. Порядок регистрации и хранения приказов.
66. Документы по личному составу унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

67. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
68. Документы унифицированной системы первичной учетной документации (УСПУД).
69. Общие положения о номенклатуре. Формирование дел.
70. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации.
71. Характеристика основных документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб.