|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство просвещения Российской ФедерацииФедеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»**Кафедра документоведения, права, истории и русского языка** |

ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ

КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

по дисциплине

**«****КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автор(ы): |  Старший преподаватель | К.И. Туева |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  |  | М.Б. Ларионова |

Выполнение контрольной работы позволит закрепить теоретические знания, полученные студентами при освоении дисциплины, и применить их на практике, выполняя вторую часть задания.

Задания по контрольной работе представлены в 10 вариантах. Студент выбирает вариант задания в соответствии с последней цифрой номера своей зачетной книжки.

Каждый вариант контрольной работы включает два раздела: изложение теоретического материала по определенной теме и конкретное практическое задание по составлению комплекса документов при оформлении приема на работу, движения кадров в процессе работы, их поощрений, и т.д.

Для выполнения контрольной работы необходимо изучить нормативные акты и теоретический материал по программе в соответствии со списком рекомендованной литературы.

 Теоретическая часть контрольной работы должна содержать 5-6 страниц машинописного текста. Текст теоретической части и образцы документов должны быть отпечатаны в компьютерном варианте на листах формата А4 (размер шрифта 14) через 1,5 интервал с соблюдением полей и требований, предъявляемых к оформлению и расположению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Перед выполнением каждого из 10 вариантов задания следует написать его условие. В конце каждого варианта задания должен быть помещен список использованных источников и литературы

При выполнении практического задания следует учитывать положения Трудового Кодекса РФ по конкретной ситуации. Задание представлено в сокращенной форме. Недостающие сведения студент должен дополнить сам.

Выполненная работа подшивается в папку. Титульный лист контрольной работы должен содержать: полное название университета, института, кафедры, наименования дисциплины, вида работы, номер варианта, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя, его должность, ученую степень, а также место и год издания.

Студенты сдают полностью оформленную работу в деканат для проверки преподавателем дисциплины. Контрольная работа, содержащая грубые ошибки или небрежно оформленная, возвращается студенту для исправления. Уровень выполнения контрольной работы оценивается как «зачтено» или «незачтено». Студенты, успешно выполнившие контрольную работу, допускаются к отчетности по данной дисциплине.

**ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

ВАРИАНТ 1

1. Кадровое делопроизводство: понятие, структура, значение.

2. Составьте комплекс документов по оформлению приема на работу специалиста (резюме, анкету, трудовой договор, приказ). Трудовой договор составьте в сокращенной форме.

ВАРИАНТ 2

1. Современная законодательная и методическая база кадрового делопроизводства.

2. Составьте комплекс документов по оформлению перевода сотрудника из одного подразделения в другое (заявление, представление руководителя структурного подразделения, дополнение к трудовому договору, приказ).

ВАРИАНТ 3

1. Служба кадрового делопроизводства: структура, задачи и функции, нормативная база работы.

2. Составьте комплекс документов при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска работнику (график отпусков, заявление, уведомление, приказ).

ВАРИАНТ 4

1. Методика расчета численности работников кадровой службы.

2. Составьте комплекс документов по оформлению поощрения работника (представление руководителя структурного подразделения, приказ) и наложения взыскания (объяснительная записка работника, акт о нарушении трудовой дисциплины, докладная записка руководителя структурного подразделения, приказ).

ВАРИАНТ 5

1. Система кадровой документации: определение и классификация.

2. Составьте комплекс документов при проведении аттестации работника (график проведения, заявление работника, протокол аттестационной комиссии, приказ).

ВАРИАНТ 6

1. Правила оформления кадровых приказов в текстовой и унифицированной форме.

2. Составьте комплекс документов по оформлению командирования работника (докладная записка руководителя структурного подразделения с визами, служебное задание, командировочное удостоверение, приказ, отчет о командировке).

ВАРИАНТ 7

1. Требования к оформлению и ведению унифицированных форм документов по учету кадров: личных и учетных карточек, табелей.

2. Составьте комплекс документов при расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с поступлением в высшее учебное заведение на очную форму обучения (заявление, справку из вуза, приказ).

ВАРИАНТ 8

1. Правила создания, ведения и хранения трудовых книжек.

2. Составьте комплекс документов при оформлении расторжения срочного трудового договора с работником в связи с истечением его срока (уведомление, приказ).

ВАРИАНТ 9

1. Правила оформления, ведения и хранения личных дел.

2. Составьте комплекс документов по оформлению по инициативе администрации расторжения трудового договора с работником в связи с его появлением на работе в состоянии алкогольного опьянения (объяснительная записка работника, докладная записка руководителя структурного подразделения, акт об отказе пройти медицинское освидетельствование, приказ).

ВАРИАНТ 10

1. Номенклатура дел кадрового подразделения: порядок составления, утверждения, использования в работе.

2. Составьте комплекс документов по оформлению расторжения трудового договора с работником в связи с сокращением штатов предприятия (уведомление, мотивированное мнение профсоюзного органа, приказ).

 Вопросы для подготовки к зачету/экзамену

1. Понятие и виды документов по личному составу.

2. Задачи, функции и структура кадровой службы.

3. Общие правила составления и оформления организационных документов.

4. Составление и оформление трудового договора.

5. Защита персональных данных в кадровой службе.

6. Требования к составлению и оформлению должностных инструкций.

7. Унифицированные формы кадровых документов.

8. Требования к составлению и оформлению штатного расписания.

9. Общие правила оформления приказов по личному составу.

10. Документирование процедуры приема на работу.

11. Документирование процедуры перевода работников.

12. Документирование процедуры оформления отпуска.

13. Документирование процедуры награждения и поощрения работников.

14. Документирование процедуры аттестации работников.

15. Оформление служебных командировок.

16. Оформление наложения взысканий на работника.

17. Документирование увольнения (расторжения трудового договора) работников.

18. Особенности оформления приема на работу и увольнения работников, обладающих допуском к конфиденциальной информации.

19. Порядок учета работников.

20. Ведение личных карточек государственных служащих и иных работников.

21. Правила оформления и ведения трудовых книжек.

22. Требования к оформлению и ведению личных дел.

23. Документирование конфиденциальной информации.

24. Особенности технологии работы с кадровыми документами.

25. Регистрация кадровых документов.

26. Специфика справочно-информационной работы в кадровой службе.

27. Правила работы сотрудников с конфиденциальными документами.

28. Составление номенклатуры дел кадровой службы.

29. Правила формирования дел.

30. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих секретные или конфиденциальные документы.

31. Проведение экспертизы ценности документов.

32. Требования к подготовке и передаче дел в архив.

33. Информационные технологии в кадровой службе.

34. Компьютерные программы системы кадрового делопроизводства.

Приложение 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство просвещения Российской ФедерацииФедеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»Кафедра документоведения, права, истории и русского языка |

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»**

|  |
| --- |
| Выполнилстудент группы  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверил старший преподаватель кафедры ДПР |  | К.И. Туева |

Приложение 2

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Захарова, К.Д.* Особенности документирования деятельности коммерческой организации / К.Д. Захарова. Текст: электронный. // Молодой ученый. 2019. № 10 (248). С. 173-175. URL: https://moluch.ru/archive/248/57095/ (дата обращения: 17.02.2021).
2. *Корнеев, И.К.* Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя: Учебник / *И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А*. *Машурцев*. Текст: непосредственный. М.: ИНФРА-М, 2020. 300 с.
3. *Ларин, М.В.* Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. Текст: непосредственный. М.: Научная книга, 2018. 288 с.
4. *Янковая, В.Ф.* Терминология в области управления документами / В.Ф. Янковая. Текст: непосредственный. // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2019. № 9. С. 61–69.