

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев

01.07.2015

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
46.03.02_ДО_Б1.Б15_ФГОС Кадровая документация

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Документационное обеспечение управления
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
- 6. Составители программы:** Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доц.
- 7. Рекомендована:** кафедрой новейшей отечественной истории, историографии и документоведения. Протокол №12 от 22.06.2015г.

Программа продлена на 2017-2018 уч. г. протокол № 1 от 1.09.2017 г.

Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.

8. Учебный год: 2015/2016 **Семестр(-ы):** 7

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

Задачами дисциплины является овладение технологиями типовых делопроизводственных операций, разработки основных видов нормативной и организационно – распорядительной документации кадровой службы организации; документирования процессов приема, перевода и увольнения работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел; организации документооборота кадровой службы; систематизации документов кадровой службы и организации их хранения.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Кадровая документация» входит в число дисциплин базовой части (Б1) и изучается в 7 семестре в объеме 144 часов. Дисциплина «Кадровое делопроизводство» базируется на следующих курсах профессионального цикла: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровая политика предприятия и учреждения».

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- а) общекультурные (ОК):
 - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- б) Общепрофессиональные компетенции (ОПК):
 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).
- в) Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20; ПК-36.
 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36).

12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом —4/144.

12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)				
	Всего	По семестрам			
		№ сем. 7			
Аудиторные занятия	72	72		Лабораторные	-
в том числе:	36	36	Самостоятельная работа		36
лекции			Форма итогового контроля		36
Практические	36	36			экзамен

Итого: 144 144

12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение	Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин. Источники изучения курса. Рекомендуемая обязательная дополнительная литература.
2	Документирование кадровой деятельности	<p>Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации. Документ и системы документации. Классификация документов организации. Виды, назначение и состав кадровой документации. Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации. Назначение кадровых документов. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы и процессы управления персоналом. Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой.</p> <p>Документирование кадровой деятельности: установление трудовых отношений, движение кадров, наложение взысканий, награждение, аттестация персонала. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Структура кадровой информационно-документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно-методическая и справочная документация, организационно-правовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочно-информационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация. Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы. Применение информационных технологий при создании кадровых документов.</p>
3	Документирование трудовых отношений	Оформление кадровых документов с использованием Альбома унифицированных форм. Порядок оформления документов при приеме со-

		трудника на работу. Порядок оформления документов при переводе сотрудника на другую работу. Порядок оформления документов при увольнении. Порядок оформления документов при командировании сотрудников. Порядок оформления документов при наложении взысканий. Порядок оформления документов при награждении сотрудников. Порядок оформления документов при аттестации персонала. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска.
4	Комплекс документов по учету кадров	Разработка Положения о защите персональных данных работников. Ведение трудовых книжек. Заполнение личной карточки. Оформление личного листка по учету кадров и дополнений к личному листку; оформление анкет. Оформление личных дел. Ведение журналов учета в отделе кадров. Составление номенклатуры дел отдела кадров. Требования к оформлению личных карточек формы Т-2, Т-2ГС, Т-4.

12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Кадровая политика предприятия и учреждения	1-4
2	Документоведение	1-4

12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	4	4		4	12
2	Документирование кадровой деятельности	12	12		12	36
3	Документирование трудовых отношений	12	12		12	36
4	Комплекс документов по учету кадров	8	8	Экзамен 36	8	
	Итого:	36	36	36	36	144

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
-------	----------

1	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М: ООО «Библиотека журнала «Управление персоналом», 2011. - С. 343.
---	---

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Портфель кадровика : сборник документов с дискетой / сост. и авт. коммент.: А.А. Парамонов, Т.В. Чиркова .— М. : МЦФЭР, 2004 .— 365, [1] с
3	Рогожин, Михаил Юрьевич. Делопроизводство : курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин .— М. : Проспект, 2008 .— 228 с. :
4	Нашивочникова, Вера Николаевна. Полный справочник кадровика / В.Н. Нашивочникова .— СПб. [и др.] : Питер, 2010 .— 399 с.
5	Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практическое пособие / Ю.П. Орловский [и др.] ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики; отв. ред. Ю.П. Орловский .— М. : ИНФРА-М : Контракт, 2008 .— 232 с. :
6	Кадровик : научно-практический журнал.
7	Кадровое делопроизводство. Как избежать ошибок — Москва: Издательский дом "ГроссМедиа", 2010 - 329 с.
8	Куприянова, Галина Ивановна. Кадровое делопроизводство на компьютере : Сост. док.Ведение учета. Орг. работы. / Г.И.Куприянова .— М. : КУДИЦ-образ, 2001 .— 239,[6] с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
	Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины: Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами. Перед подготовкой к занятию студенты должны ознакомиться с планом практического (семинарского) занятия, а также с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при проработке вопроса и правильно составить план ответа. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий.

Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к экзамену и выполнения курсовой работы, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в деловой игре, практических и семинарских занятиях,

16. Критерии оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:

Отлично	Оценки «отлично» заслуживает ответ, основанный на глубоким и разностороннем знании экзаменуемым студентом про-
----------------	--

	граммного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований.
Хорошо	Оценка «хорошо» ставится за ответ, близкий по содержанию к отличной оценке, при наличии незначительных погрешностей в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
Удовлетворительно	Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактографического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.
Неудовлетворительно	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, в котором экзаменуемый студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также источников и исследовательской литературы по данной теме.

Приложение Фонд оценочных средств по учебной дисциплине Б1.Б15_ФГОС Кадровая документация

Программа рекомендована НМС исторического факультета

протокол № 6 от 23.06.2015 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

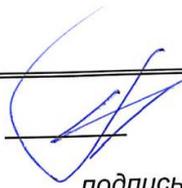
Дисциплина: 46.03.02_ДО_Б1.Б15_ФГОС Кадровая документация

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

Учебный год 2015/2016

Ответственный исполнитель
Зав. каф., проф.
20__
должность, подразделение
подписи


подпись

О.В. Гришаев ____

расшифровка

Исполнители
Доцент
должность, подразделение
подписи


подпись

В.А. Алленова ____ 20__
расшифровка

должность, подразделение
подписи

подпись

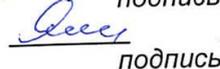
____ 20__
расшифровка

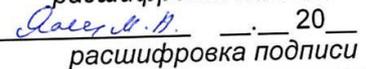
СОГЛАСОВАНО
Куратор ООП ВО
по направлению/ специальности


подпись

В.А. Алленова ____ 20__
расшифровка подписи

Зав.отделом обслуживания ЗНБ


подпись


расшифровка подписи

РЕКОМЕНДОВАНА НМС исторического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол № 6 от 23.06.2015 г.

МИНОБРНАУКИ
РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ
ЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев

..2017

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.Б.15 Кадровая документация

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документационное обеспечение управления
(наименование профиля подготовки)

Бакалавр

Квалификация (степень) выпускника

**Паспорт
фонда оценочных средств
по учебной дисциплине**

Б1.Б.15 Кадровая документация

1. В результате изучения дисциплины обучающийся должен :

1.1. Знать:

- содержание, основные проблемы и методические основы исследований дисциплины «Кадровая документация»
- порядок оформления трудовых отношений с работниками (прием на работу, перевод, увольнение, перемещение).
- типичные ошибки при организации и ведении кадрового делопроизводства.

1.2. Уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
- применять полученные знания в своей профессиональной деятельности;
- использовать знания при решении конкретных задач в процессе практических отношений;
- составлять документы, для которых унифицированные формы не предусмотрены.

1.3. Владеть:

- навыками разработки и оформления кадровой документации и правилам юридического сопровождения кадровых решений организаций различных организационно-правовых форм собственности в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.
- теоретическими знаниями и профессиональными навыками ведения кадрового делопроизводства руководителей организаций, руководителей и специалистов служб персонала, кадровых, юридических служб, отделов труда и заработной платы в организации в области кадрового делопроизводства, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

1. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
№1	Унифицированные формы кадровых документов по Постановлению Госкомстата РФ 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Собеседование

№2	Документы, оформляющие прием работника на работу	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Собеседование
№3	Законодательно-нормативная база кадрового делопроизводства	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Доклады, сообщения
Промежуточная аттестация		ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Комплект КИМ

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

О.В.Гришаев
..20

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №1

- a. Понятия «кадровое делопроизводство» и «кадровая документация». Значение кадровой документации.
- b. Законодательно-нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №2

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Унифицированные формы кадровых документов по Постановлению Госкомстата РФ 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету _____ труда _____ и _____ его оплаты».

2. Нормативно-правовые и нормативно-методические регламентирующие кадровое дело-производство.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №3

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление приема на работу: состав документов, требуемых отработника.
2. Трудовой договор.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №4

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление переводов: состав документов.
2. Анкета (личный листок по учету кадров).

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №5

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление отпусков: состав документов.
2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Т-1, Т-2).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №6

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление переводов: состав документов.
2. Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Т-2 ГС(МС)).

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №7

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина *Кадровая документация*

Форма обучения *очное,*

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление отпусков: состав документов.
2. Штатное расписание (Т-3).

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №8

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина *Кадровая документация*

Форма обучения *очное,*

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление увольнения: состав документов.
2. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Т-4).

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №9

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина *Кадровая документация*

Форма обучения *очное,*

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление командирования: состав документов.
2. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Т-5, Т-5а).

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №10

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление поощрений: состав документов.
2. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Т-6, Т-6а).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №11

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление взысканий: состав документов.
2. График отпусков.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №12

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
2. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении трудового договора с работником (увольнении) (Т8, Т-8а).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №13

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Дискуссия о будущем трудовой книжки.
2. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Т-9, Т-9а).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №14

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина *Кадровая документация*

Форма обучения *очное,*

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а).
2. Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Т-11, Т-11а).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №15

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина *Кадровая документация*

Форма обучения *очное,*

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Учетная кадровая документация
2. Табель учета рабочего времени (Т-13).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению о л у ч е н н ы х результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
4.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

МИНОБРНАУКИ
РОССИЙСКОЕ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

Кафедра новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

(наименование кафедры)

Вопросы для собеседования по темам:

1. Унифицированные формы кадровых документов по Постановлению Госкомстата РФ 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1. N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"
2. N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу"
3. N Т-2 "Личная карточка работника",
4. N Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего"
5. N Т-3 "Штатное расписание"
6. N Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника"
7. N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу"
8. N Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу"
9. N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику"
10. N Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам"
11. N Т-7 "График отпусков"
12. N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"
13. N Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)"
14. N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку"
15. N Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку"
16. N Т-10 "Командировочное удостоверение"
17. N Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"
18. N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника"
19. N Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

2. Документы, оформляющие прием работника на работу

1. Трудовой договор.
2. Приказ о приеме на работу.
3. Трудовая книжка.
4. Личная карточка работника.
5. Личная карточка государственного (муниципального) служащего.

Темы докладов, сообщений по дисциплине Кадровая документация
(наименование дисциплины)

1. Понятия «кадровое делопроизводство» и «кадровая документация». Значение кадровой документации.
2. Законодательно-нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство.
3. Унифицированные формы кадровых документов по Постановлению Госкомстата РФ 2004 №1 «Обутверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и егооплаты».
4. Дискуссия о будущем трудовойкнижки.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он полностью раскрылтему
- оценка«незачтено», если тема нераскрыта

Составитель _____ В.А.Алленова
(подпись)

..2015г .

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Требования, предъявляемые Трудовым кодексом РФ, при приеме работника наработу
2. Локальные акты организации, регламентирующие управлениеперсоналом
3. Оформление приказов по личномусоставу
4. Реквизиты кадровых документов и правила их оформления
5. Придание кадровым документам юридическойсилы
6. Ведение регистрационных форм кадровых документов
7. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с кадровой доку-
ментацией
8. Документирование приема наработу
9. Документирование объявленияпоощрения
10. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажаработника
11. Документирование оформления деятельности кадровойслужбы
12. Изменение анкетно-биографических данных работников
13. Документы о материальной ответственности работников
14. Требования государственной архивной службы к сохранности документов по лично-
мусоставу
15. Документы, устанавливающие порядок обработки и сохранности персональных дан-
ныхсотрудников
16. Порядок ознакомления работников с локальными нормативнымиактами
17. Документирование аттестации персонала
18. Документирование рассмотрения трудовых конфликтов в организации
19. Документы по охране трудаорганизации
20. Порядок вынесения взысканий
21. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым до-
говором.

22. р а с п о р я д и тельная кадровая документация, виды и правила составления и оформления
23. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
24. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
25. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
26. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени

Методы учета использованного рабочего времени.

27. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
28. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
29. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
30. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
31. Пакет документов при проведении аттестации.
32. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

Вопросы к тесту

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
- а) Уголовным кодексом РФ.
 б) Трудовым кодексом РФ.
 в) Жилищным кодексом РФ.
2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать? а) Семейное положение.
 б) Место рождения работника.
 в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.
3. Когда начала действовать новая редакция Трудового кодекса Российской Федерации?
- а) 6 октября 2005 года.
 б) 6 октября 2006 года.
 в) 6 октября 2007 года.
4. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
- а) Паспорт
 б) Трудовая книжка
 в) Сберегательная книжка исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
9. Каких условий в трудовом договоре не существует?
- а) Обязательных.
 б) Дополнительных.
 в) Частных.
10. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
- а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
 б) Как только начнется новая рабочая неделя.

в) Наследующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

11. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

12. Каков максимальный срок трудового договора?

- а) 1 год.
- б) 3 года.
- в) 5 лет.

6. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

- а) С 13 лет.
- б) С 16 лет.
- в) С 18 лет.

7. Кто не является стороной трудового договора?

- а) Работник
- б) Работодатель
- в) Профсоюз.

8. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?

- а) Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
- б) Ф.И.О. родителей работника.
- в) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за

Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за

13. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?

- а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения.
- б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- в) Небрежность в одежде работника.

14. Каков минимальный срок срочного трудового договора?

- а) Не ограничен.
- б) 1 месяц.
- в) 1 год.

15. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?

- а) 30 часов.
- б) 40 часов
- в) 50 часов.

16. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет?

- а) 24 часа в неделю.
- б) 35 часов в неделю.
- в) 40 часов в неделю.

17. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?

- а) Беременной женщине.
- б) Работнику, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).
- в) Работнику, имеющему дачу.

18. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?

- а) В пятницу.
- б) Накануне нерабочего праздничного дня.
- в) В день рождения.

19. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?

- а) Время перерывов в работе
- б) Время, затраченное на дорогу, на работу и с работы.
- в) Чередование рабочих и нерабочих дней.

20. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?

- а) Ненормированный рабочий день.
- б) Режим гибкого рабочего времени.
- в) Режим разделения рабочего дня на части.

21. Кем устанавливается режим гибкого рабочего времени?

- а) По соглашению работника и работодателя.
- б) По решению губернатора области.
- в) По просьбе жены или мужа работника.

22. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?

- а) Совместительство.
- б) Сверхурочная работа.
- в) Подработка.

23. Какие работники не допускаются к сверхурочным работам?

- а) Молодожены.
- б) Надомники.
- в) Работники в возрасте до 18 лет.

24. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочных работ?

- а) 100 часов в год.
- б) 110 часов в год.
- в) 120 часов в год.

25. Какое время работы считается ночным?

- а) С 22 часов до 6 часов.
- б) С 23 часов до 7 часов.
- в) С 24 часов до 8 часов.

26. Кто допускается к работе в ночное время?

- а) Беременные женщины.
- б) Работники моложе восемнадцати лет.
- в) Водители.

27. Какое условие необходимо обязательно соблюдать при привлечении сотрудников к работам выходных и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?

- а) Предупреждение за неделю.
- б) Письменное согласие работника.
- в) Приказ начальника отдела кадров.

28. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?

- а) В пятницу.
- б) Никогда.
- в) Когда необходимо предотвратить несчастные случаи, уничтожение или порчу имущества.

29. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?

- а) 20 минут. б) 30 минут.
- в) 1 час.