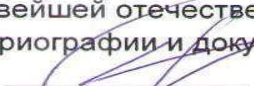


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО ВГУ)**

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

01.07.2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
46.03.02\_ДО\_Б1.Б14\_ФГОС Организация документооборота кадровой службы**

- 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 документоведения
- 6. Составители программы:**Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н.,доц.
- 7. Рекомендована:**кафедрой новейшей отечественной истории, историографии документоведения. Протокол № 1 от 01.09.2017г.
- 8. Учебный год:**2017/2018                      **Семестр(-ы):**7  
Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.

**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 «**Организация документооборота кадровой службы**» 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):
  - 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		
в том числе: лекции	18	18		
Практические	54	54		
Лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа	36	36		
Форма итогового контроля	36 экзамен	Экзамен 36		

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	Организация кадровой службы	Место кадровой службы в структуре управления организацией. Роль и задачи кадровой службы, регламентация ее деятельности. Подразделения кадровой службы, их типовые задачи и функции: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. Должностной и численный состав л у ж б ы . Основные задачи ДОУ персоналом организации.
3		Понятие кадрового делопроизводства.
		Требования законодательных и нормативных
	Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности.	правовых актов РФ к документам по личному составу. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ.
	Государственное регулирование кадрового делопроизводства	Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету р у д а и его оплаты. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов к а д р о в о й службы организации. Структура нормативных документов.
4		Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций. Разработка локальных нормативных актов п о кадровой деятельности. Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
	Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий	Методические основы разработки и оформления нормативных документов организации (стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций). Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил

		внутреннего трудового распорядка, положения о персонале. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству.
5		Основы документооборота кадровой службы.
		Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации. Потоки документов кадровой службы. Системы регистрации кадровых документов. Основные регистрационные формы. Классификация кадровых документов с точки зрения их обработки. Системы слежения документов. Организация контроля исполнения документов.
	Организация кадрового документооборота. Этапы работы с кадровыми документами.	Управление внешней и внутренней документацией. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.
6		Систематизация документов кадровой службы. Оформление личных дел и организация их хранения. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Сроки хранения документов. Подготовка документов к сдаче в архив. Задачи архива. Составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.
	Систематизация и хранение документов кадровой службы.	
	Подготовка к сдаче в архив	

#### 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	1-6
2	Документоведение	1-6

#### 12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	2	4		2	6
2	Организация кадровой службы	2	10		4	12
3	Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности. Государственное регулирование кадрового делопроизводства	4	10		8	

4	Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий	4	10		8	
5	Организация кадрового документооборота. Этапы работы с кадровыми документами.	4	10		8	
6	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Подготовка к сдаче в архив	2	10	Экзамен 36	8	
Итого:		18	54	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	Куприянова, Галина Ивановна. Кадровое делопроизводство на компьютере : Сост. док. Ведение учета. Орг. работы. / Г.И.Куприянова .— М. : КУДИЦ-образ, 2001 .— 239,[6] с.

8	Фионова Л.Р. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности. Методические указания. Пенза, Изд-во ПГУ, 2004.
---	---

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:**

<b>Отлично</b>	Оценки «отлично» заслуживает ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников научных исследований.
<b>Хорошо</b>	Оценка «хорошо» ставится за ответ, близкий по содержанию к отличной оценке, при наличии незначительных погрешностей в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
<b>Удовлетворительно</b>	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.
<b>Неудовлетворительно</b>	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 дисциплине Б1.Б14 Организация документооборота кадровой службы

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



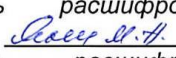
Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

Учебный год 2015/2016

\_\_\_\_\_  
Ответственный исполнитель  
Зав. каф., проф.  подпись О.В. Гришаев \_\_\_\_ 20\_\_  
должность, подразделение \_\_\_\_\_ расшифровка под-  
писи

\_\_\_\_\_  
Исполнители  
Доцент  подпись В.А. Алленова \_\_\_\_ 20\_\_  
должность, подразделение \_\_\_\_\_ расшифровка под-  
писи  
\_\_\_\_\_  
должность, подразделение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ 20\_\_  
расшифровка под-  
писи

СОГЛАСОВАНО  
Куратор ООП ВО  
по направлению/ специальности  подпись В.А. Алленова \_\_\_\_ 20\_\_  
расшифровка подписи  
Зав.отделом обслуживания ЗНБ  подпись  \_\_\_\_ 20\_\_  
расшифровка подписи

РЕКОМЕНДОВАНА НМС исторического факультета  
(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол №6 от 23.06.2015 г.

МИНОБРНАУКИ  
РОССИЙСКОЕ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ  
ЖДЕНИЕ 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.	Собеседование
		ПК-36	

№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 делопроизводство.

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 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Дискуссия о будущем трудовой книжки.

**Критерии оценки:**

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

Составитель \_\_\_\_\_ В.А.Алленова  
(подпись)

..2015г .

**ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

1. Требования, предъявляемые Трудовым кодексом РФ, при приеме на работу кандидата
2. Локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом
3. Оформление приказов по личному составу
4. Реквизиты кадровых документов и правила их оформления
5. Придание кадровым документам юридической силы
6. Ведение регистрационных форм кадровых документов
7. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с кадровой документацией
8. Документирование приема на работу
9. Документирование объявления о приеме
10. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работника
11. Документирование оформления деятельности кадровой службы
12. Изменение анкетно-биографических данных работников
13. Документы о материальной ответственности работников
14. Требования государственной архивной службы к сохранности документов по личному составу
15. Документы, устанавливающие порядок обработки и сохранности персональных данных сотрудников
16. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами
17. Документирование аттестации персонала
18. Документирование рассмотрения трудовых конфликтов в организации
19. Документы по охране труда в организации
20. Порядок вынесения взысканий
21. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
22. Распорядительная 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) Ч а с т н ы х .
  
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?
- 1 год.
  - 3 года.
  - 5 лет.
6. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
- С 13 лет.
  - С 16 лет.
  - С 18 лет.
7. Кто не является стороной трудового договора?
- Работник
  - Работодатель
  - Профсоюз.
8. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?
- Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
  - Ф.И.О. родителей работника.
  - Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за
13. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?
- Характер предстоящей работы или условия ее выполнения.
  - Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
  - Небрежность в одежде работника.
14. Каков минимальный срок срочного трудового договора?
- Не ограничен.
  - 1 месяц.
  - 1 год.
15. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?
- 30 часов.
  - 40 часов
  - 50 часов.
16. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет?
- 24 часа в неделю.
  - 35 часов в неделю.
  - 40 часов в неделю.
17. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?
- 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 работе в выходные 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.