

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б.1.1.23 Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс 3, 4

Семестр 5, 6, 7

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	324 / 9	часов/зачетных единиц
Лекции	18	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	18	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	36	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	252	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	7	семестр
Зачет	6	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	Е.Г. Букатина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)  
кафедрой(ами).  
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит  
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.  
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом	<b>знания:</b> особенностей современных технологий и методов оперативного управления персоналом <b>умения:</b> правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности <b>навыки:</b> владения с различными социальными структурами и институтами общества для эффективного решения профессиональных задач
	ОПК-4.2 Оформляет документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами законодательства Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	<b>знания:</b> основ и правил законодательства Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу <b>умения:</b> анализировать документы в соответствии со стандартами, нормами и правилами законодательства Российской Федерации, в части ведения документации по <b>навыки:</b> оформления документации в соответствии со стандартами, нормами и правилами законодательства Российской Федерации
	ОПК-4.3 Обрабатывает персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>знания:</b> особенности обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации <b>умения:</b> анализа персональных данных <b>навыки:</b> владения работы с персональными данными
	ОПК-4.4 Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	<b>знания:</b> работы и учета оперативного управления персоналом <b>умения:</b> анализа и учет оперативного управления персоналом <b>навыки:</b> документационного сопровождения и учета
2. ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при	ОПК-5.1 Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач	<b>знания:</b> содержания и основных задач информационных технологий при решении профессиональных задач <b>умения:</b> применять современные информационные технологии для сбора информации <b>навыки:</b> владения простейшими методами автоматизированного поиска информации

решении профессиональных задач	ОПК-5.2 Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.	<b>знания:</b> информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач <b>умения:</b> применять информационные технологии для решения профессиональных задач <b>навыки:</b> владения объективной информацией при принятии решения
	ОПК-5.3 Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.	<b>знания:</b> способов обработки информации и презентаций <b>умения:</b> осуществлять аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств <b>навыки:</b> владения для самостоятельного анализа и оценки профессиональной информации

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом (ОПК-4), Информационные технологии (ОПК-5)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-4), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-5)

## Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
---------------------	------------------	-------------------------

<b>Делопроизводство.</b>	<b>72</b>	ОПК-4, ОПК-5
Лекция. Нормативно-методическая база делопроизводства	2	
Практическое занятие. Реквизиты документов и их оформление	2	
Лекция. Документирование управленческой деятельности	2	
Практическое занятие. Бланки документов. Виды документов, их классификация. Документы и регистрационные формы по делопроизводству.	2	
Практическое занятие. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительной документации	2	
Лекция. Государственная и коммерческая тайна в делопроизводстве	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, дополнительного материала.	60	
Иная контактная работа:	0	

### 6 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Делопроизводство.</b>	<b>54</b>	ОПК-4, ОПК-5
Лекция. Составление и оформление информационно-справочных материалов	2	
Практическое занятие. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, дополнительного материала.	50	
<b>Кадровое делопроизводство</b>	<b>54</b>	ОПК-4, ОПК-5
Лекция. Организация кадровой службы.	2	
Лекция. Функционирование системы кадровой службы.	2	
Практическое занятие. Формирование системы кадровой службы. Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.	2	
Практическое занятие. Функционирование системы кадровой службы. Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, дополнительного материала.	46	
Иная контактная работа:	0	

### 7 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Кадровое делопроизводство</b>	<b>108</b>	ОПК-4, ОПК-5
Лекция. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	2	
Лекция. Основы приема и увольнения работников.	2	
Лекция. Оформление и ведение трудовых книжек (ТК). Основы ведение ТК. Оформление ТК при принятии на работу, после приема на работу, при увольнении. Учет движения ТК. Книга учета движения ТК и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков ТК и вкладыша в нее. Расчет страхового стажа по ТК. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение ТК.	2	
Практическое занятие. Трудовой договор. Подготовка документов для заключения, изменения, прекращения трудового договора.	2	
Практическое занятие. Прием на работу работников. Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан, по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу. Увольнение с работы работников. Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работниками. Заполнение трудовой книжки. Оформление личной карточки. Документы выдаваемые работнику при увольнении.	2	
Практическое занятие. Должностные инструкции. Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, дополнительного материала.	96	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины **Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство** рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине **Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство**, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть

проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к занятиям семинарского типа включает ознакомление с планом практического (лабораторного) занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины **Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство**.

Содержание самостоятельной работы определяется рабочей программой дисциплины **Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство**, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины **Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство**, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

Результатом изучения курса **Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство** является сдача зачета и экзамена.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. 9-е изд. Москва: Дашков и К, 2021. - 524 с. ISBN 978-5-394-04325-3.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229244">https://e.lanbook.com/book/229244</a>
2.	Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И. Н. 11-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 340 с. ISBN 978-5-394-04762-6.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229703">https://e.lanbook.com/book/229703</a>
3.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. 10-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. ISBN 978-5-394-04152-5.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a>
4.	Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие для бакалавров / Кузнецов И. Н. 11-е изд. Москва: Дашков и К, 2021. - 196 с. ISBN 978-5-394-04188-4.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229250">https://e.lanbook.com/book/229250</a>
5.	Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие : [по направлению подготовки	39 / <a href="https://portal.vlgatech.net/b">https://portal.vlgatech.net/b</a>

	бакалавров "Менеджмент"] / О. С. Грозова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 123 с. ISBN 978-5-8158-1599-5. Экземпляры: всего 39.	ooks/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf
6.	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. 3-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 575 с ISBN 978-5-534-14217-4.	https://urait.ru/bcode/496601
7.	Рогожин, Михаил Юрьевич. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Проспект, 2008. - 782 с. ISBN 978-5-392-00159-0. Экземпляры: всего	30
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.



Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

### 7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

*Контрольная работа*

1. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.
2. Проведите регистрацию двух-трех входящих документов.
3. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации.
4. Проведите регистрацию двух-трех исходящих документов.
5. Составьте номенклатуру дел организации.
6. Заполните личную карточку работника Т2.
7. Составьте приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам государственного управления.
8. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
9. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Обоснуйте свою просьбу.

10. Составьте приказ о принятии на работу государственного служащего. Реквизиты укажите самостоятельно.
11. Составьте докладную записку о нарушении порядка работы с жалобами граждан. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
12. Составьте письмо-отказ фирме, обратившейся в органы муниципального образования с просьбой о поддержке проекта.
13. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска.
14. Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
15. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.
16. Составьте протокол коллегиального мероприятия.
17. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
18. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
19. Заведите личное дело сотрудника. Какие документы в него входят?
20. Составьте резюме.
21. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
22. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
23. Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.
24. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.
25. Составьте письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.

Тест.

**Сроковая картотека – это:**

- 1) контрольно-справочная картотека;
- 2) информационно-справочная картотека;
- 3) нет правильного ответа.

**Количество экземпляров заполняемых РКК определяется:**

- 1) правовым актом;
- 2) Законом РФ «О коллективных соглашениях»;
- 3) учреждением.

**Форма регистрации и контроля документов определяется:**

- 1) исходя из возможностей учреждения;
- 2) законодательно;
- 3) на усмотрение секретаря.

**Какой реквизит не используется в международном письме?**

- 1) вступительное обращение;
- 2) государственный герб РФ;
- 3) заголовок к тексту.

**Поле адреса стандартами ИСО предназначено для указания:**

- 1) одного или двух адресатов
- 2) от одного до четырех адресатов
- 3) от одного до шести адресатов

Желая подчеркнуть, что копий нет, автор делает отметку:

- 1) без копий;
- 2) в единственном экземпляре;
- 3) копий не существует.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации  
6 семестр (экзамен)

1. Назовите нормативные правовые акты РФ, федеральных органов исполнительной власти РФ, регламентирующие порядок делопроизводства и документооборота в органах государственной власти.
2. Какие существуют государственные стандарты в сфере делопроизводства и документооборота?
3. ГОСТ Р 7.097-2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
4. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
5. Схема исходящих документов. Схема внутренних документов. Схема входящих документов.
6. Что такое бланк документа? Назовите виды бланков. Формуляр-образец?
7. Отличительные признаки оформления при продольном и угловом расположении реквизитов.
8. Требования к подготовке управленческих документов.
9. Организация работы должностных лиц предприятия (организации, учреждения) с документами.
10. Многофункциональность документа. Понятие «электронный документ».
11. Назовите основные отличительные признаки организационных документов.
12. Что такое положение об организации? Что такое устав? Что такое штатное расписание? Что такое инструкции? Что такое учредительный договор?
13. Что такое приказ? Что такое распоряжение? Назовите отличия приказа от распоряжения. Что такое решение? Что такое указание?
14. Отличие докладных записок от объяснительных. Виды служебных записок.
15. Понятие и особенности актов. Особенности оформления акта.

16. Что такое протокол? Отличие краткого от полного.
17. Общие правила составления и оформления писем.
18. Составление текстов, употребление прописных и строчных букв, корректурные знаки. Корреспонденция, связанная с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
19. Что такое номенклатура дел? Требования к составлению номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.
20. Дайте понятие «формирование дел». Назовите принципы систематизации документов при формировании документов.
21. Как происходит передача дел в ведомственный архив? Какие документы подготавливаются для передачи дел в архив?
22. В чем особенности составления заявлений о приеме, увольнении и переводе работников?
23. В чем особенности оформления личных карточек сотрудников?
24. Что такое лист – заверитель? Что такое лист – заместитель? Что такое карта – заместитель?
25. Приказы по личному составу - в чем особенность составления?
26. Какие документы о материальной ответственности вы можете назвать?
27. В соответствии с ТК РФ, какие существуют виды дисциплинарных взысканий, в соответствии с которыми можно отстранить от работы или уволить?
28. Статьи ТК РФ, отражающие перевод работников в другие организации, подразделения, филиалы.
29. Общие правила оформления устных и письменных обращений граждан. В чем отличительные особенности предложения, заявления и жалоб граждан?
30. На какие обращения органы власти могут вам не ответить? Какие ключевые моменты отражены в РКК?

#### 7 семестр (зачет)

1. Сущность организации кадровой службы
2. Формирование системы кадровой службы.
3. Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор.
4. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика

предприятия. Положение об отделах и службах.

5. Должностные инструкции. Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.
6. Функционирование системы кадровой службы.
7. Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.
8. Кадровые документы. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Письмо.
9. Основы приема и увольнения работников. Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд.
10. Специфика приема на государственную и муниципальную службу.
11. Документы, составляемые при приеме на работу.
12. Личная карточка работника. Лицевой счет работника.
13. Трудовой договор.
14. Трудовая книжка.
15. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству.
16. Постановка работника на воинский учет.
17. Выдача документов по приему на работу.
18. Увольнение с работы работников. Основания прекращения трудового договора.
19. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении.
20. Заполнение трудовой книжки при увольнении.
21. Оформление личной карточки при увольнении.
22. Документы, выдаваемые работнику при увольнении.
23. Трудовой договор. Подготовка документов для заключения трудового договора.
24. Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора.
25. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора.

Подписание трудового договора.

26. Подготовка документов для изменения трудового договора. Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.
27. Подготовка документов для прекращения трудового договора. Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).
28. Оформление и ведение трудовых книжек. Основы ведения трудовых книжек. Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.
29. Оформление трудовой книжки при принятии на работу. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения.
30. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.
31. Ведение трудовой книжки после приема на работу. Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).
32. Оформление трудовой книжки при увольнении. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление

записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

33. Учет движения трудовых книжек. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
34. Расчет страхового стажа по трудовой книжке. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек.
35. Учет прочих операций с персоналом. Учет рабочего времени.
36. Оформление отпусков
37. Оформление командировок
38. Оформление поощрений.
39. Оформление перевода на другую работу
40. Оформление больничных листов
41. Наложение дисциплинарного взыскания
42. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация

#### **Пример билета промежуточной аттестации**

Поволжский государственный технологический университет

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 0**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство»

Направление 38.03.02 «УП»

1. Какие существуют государственные стандарты в сфере делопроизводства и документооборота?
2. Понятие и особенности актов. Особенности оформления акта.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Т.В. Ялялиева/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. г.