

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА, УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки: «Управление персоналом»
(квалификация (степень): «бакалавр»)

СОДЕРЖАНИЕ

Тематические планы.....	3
Планы семинарских занятий.....	5
Задания для самостоятельной работы.....	14
Методические рекомендации по выполнению контрольной работы, включая перечень тем.....	16
Перечень вопросов к зачету.....	18

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»
для студентов очной формы обучения по направлению подготовки
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов				Самостоятельная работа	Компетенции (см. 4.1)	
			Всего ауд. час.	Количество часов по видам занятий					
				Лекции	Семинар. занятия	Практич. занятия			Интерактивные формы
1	Введение в предмет. Виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению.	9	6	2	2	2	* 4 часа	3	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
2	Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации по кадрам	9	6	2	2	2	*4 часа	3	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
3	Формирование кадрового потенциала организации	9	3	1	2		* 4 часов	6	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
4	Оформление документации, сопровождающей прием на работу в организацию	9	4	1	1	2	*2 ч	5	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
5	Оценка эффективности деятельности персонала	9	1	1				8	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
6	Оформление прекращения действия трудового договора с работником	9	3	1	1	1	* 2 ч	6	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
7	Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом организации	9	3	1	1	1	* 2 ч	6	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
8	Унификация форм кадровых документов в организации. Номенклатура дел и архивное хранение документов службы управления персоналом	9	2	1	1			7	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
	Зачет								
	Всего	72	28	10	10	8	18	44	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»
для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов				Самостоятельная работа	Компетенции (см. 4.1)	
			Всего ауд. час.	Количество часов по видам занятий					
				Лекции	Семинар. занятия	Практич. занятия			Интерактивные формы
1	Введение в предмет. Виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению.	9	2	1	1		* 2	7	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
2	Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации по кадрам	9	1	1				8	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
3	Формирование кадрового потенциала организации	9	2	2			* 2	7	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
4	Оформление документации, сопровождающей прием на работу в организацию	9						9	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
5	Оценка эффективности деятельности персонала	9	1		1			8	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
6	Оформление прекращения действия трудового договора с работником	9						9	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
7	Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом организации	9	2			2	*2	7	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
8	Унификация форм кадровых документов в организации. Номенклатура дел и архивное хранение документов службы управления персоналом	9						9	ПК 8 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 17
	Контрольная работа								
	Зачет								
	Всего	72	8	4	2	2	6	64	

**ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.И. Захарова— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.М. Парова— Электрон. текстовые данные.— Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014.— 106 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Бавсун И.Г. Документационное обеспечение управления органами внутренних дел [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ И.Г. Бавсун— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2006.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35983.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Лазарева Л.И. Документационное обеспечение деятельности социального педагога в общеобразовательной школе [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Л.И. Лазарева, Г.Т. Васильчук— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, Научно-методический центр, 2014.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55763.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Рекомендуемые периодические издания:

1. Бизнес журнал
2. Новый Бизнес
3. Деловая Тула
4. Деловые Вести

Тема 1. Введение в предмет. Виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению

Вопросы

1. Цели и задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», специфика курса (практико-ориентированный характер), методические рекомендации к изучению дисциплины, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля.
2. Понятие «документационное обеспечение управления персоналом».
3. Классификация документов по управлению персоналом в организации.
4. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.
5. Роль и задачи кадрового делопроизводства в рационализации деятельности по управлению персоналом организации.

Тема 2. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации по кадрам

Вопросы

1. Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации.
2. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации.

3. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 3. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда

Вопросы

1. Понятие «унифицированная форма документа» и «первичный учетный документ».
2. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Общие правила, структура, реквизиты и стандартный порядок заполнения унифицированных форм первичной учетной документации, применяемой для оформления и учета всех лиц, принимаемых в организацию на работу по трудовому договору (контракту).
3. Порядок внесения изменений в унифицированные формы документов по учету труда. Общие практические приемы оформления унифицированных форм первичной учетной документации (№Т-1 — Т-11а).

Тема 4. Оформление документации, сопровождающей прием на работу в организацию

Вопросы

1. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Документооборот, образующийся при поиске, отборе, оценке кандидатов при приеме на работу, при проведении собеседования.
2. Проверка подлинности документов, предъявляемых соискателями при приеме на работу. Признаки подделки документов. Интеллектуальный и

материальный вид подлога.

3. Персональные данные работников: момент возникновения субъекта персональных данных.

4. Этапы оформления трудовых отношений: оценка деловых качеств потенциального работника; ознакомление с документами, предъявляемыми при приеме на работу, с целью сбора первичных персональных данных; ознакомление будущего работника с действующими у работодателя локальными нормативными актами, коллективным договором; заключение трудового договора с работником; оформление приказа о приеме на работу по форме Т-1 (Т-1а); присвоение новому работнику табельного номера; оформление личной карточки Т-2 (Т-2ГС, Т-4); внесение записи в трудовую книжку работника; формирование личного дела работника.

5. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу. Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек.

Тема 5. Оформление документации, сопровождающей движение и использование персонала организации

Вопросы

1. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод работников на другую работу: заполнение унифицированных форм № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», виды и порядок разработки оснований к приказам о переводе. Оформление изменений к трудовому договору. Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку работника. Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья.

2. Виды отпусков. Предоставление отпусков штатным сотрудникам, внешним и внутренним совместителям. Разработка и утверждение графика

отпусков работников организации. Оформление первичной учетной документации, связанной с отпуском. Документация при оформлении учебного отпуска. Оформление отпусков без сохранения заработной платы. Оформление отзыва из отпуска.

3. Понятие, виды и предельные сроки служебных командировок. Документирование направления работников в служебные командировки, заполнение унифицированных форм. Документирование внесения изменений в командировочные бумаги. Форма и порядок ведения журнала учета работников, выбывающих в командировки из организации, и журнала учета работников, прибывающих в командировки в организацию.

4. Оформление поощрения работников: виды трудовых поощрений, порядок разработки представления на поощрение, заполнение унифицированных форм, внесение записей в трудовую книжку и личную карточку Т-2.

Тема 6. Оформление прекращения действия трудового договора с работником

Вопросы

1. Понятия «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора», «увольнение».

2. Общие правила документационного сопровождения прекращения трудового договора. Оформление документации, сопровождающей прекращение действия трудового договора с работником: виды и порядок разработки оснований к приказам об увольнении, заполнение унифицированных форм.

3. Состав документации, оформляемой при прекращении действия трудового договора: по инициативе работника; по инициативе работодателя; по соглашению сторон.

4. Этапы прекращения действия трудового договора по инициативе работодателя: при ликвидации организации, при сокращении численности

или штата, при окончании срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, на сезон, и др. Сопровождающие документы: форма уведомления работника о расторжении срочного трудового договора; форма заявления работника о выдаче копий документов, связанных с работой; форма предупреждения работника о предстоящем увольнении; форма согласия работника на расторжение трудового договора; форма акта о предупреждении работника о предстоящем увольнении и др.

Тема 7. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом организации.

Вопросы

1. Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации.
2. Порядок разработки проекта локального нормативного акта, согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
3. Состав документов, сопровождающих разработку и внедрение процедур регулирования трудовых отношений. Структура и назначение локальных нормативных актов в сфере управления персоналом организации: Положение о найме персонала, Положение об адаптации персонала, Положение о деловой оценке персонала, Положение об аттестации персонала, Положение об обучении персонала, Положение об оплате труда и пр.
4. Оформление приложений к локальным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.

**Тема 8. Унификация форм кадровых документов в организации.
Номенклатура дел и архивное хранение документов службы управления
персоналом.**

Вопросы

1. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве службы управления персоналом организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления кадровых документов, оптимизация количества и объема документов по кадрам.
2. Разработка альбома и табеля типовых форм кадровых документов организации.
3. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве службы управления персоналом, сроки их хранения. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к кадровым документам.
4. Обеспечение сохранности документов. Требования Федерального закона «Об архивном деле» и Основных правил работы архивов организаций.

Критерии оценивания выступления студентов на семинарском занятии

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Уровни освоения компетенции		
		пороговый («удовлетворительно»)	продвинутый («хорошо»)	высокий («отлично»)
Выступление студентов на семинарском занятии ¹	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	студент воспроизводит термины и основные понятия, их определения, объясняет события и явления на основе имеющихся знаний, владеет методологией учебной дисциплины студент аргументировано высказывает свою точку зрения, отвечает на вопросы, не выдвигает новых идей, действует в рамках известной парадигмы	студент сопоставляет факты, события, явления, выявляет взаимосвязь между ними на основе имеющихся теоретических знаний и практических умений, определяет ключевые пункты студент аргументировано высказывает свою точку зрения, задает вопросы и отвечает на вопросы, способен выдвинуть несколько стандартных путей решения обсуждаемой проблемы	владеет системным подходом объяснения происходящих событий и явлений, предлагает новые пути, зачастую выходящие за рамки стандартов, решения поставленных задач, оценивает полученные результаты, свою работу студент активно участвует в обсуждении, аргументирует свои высказывания, формулирует проблемы, выдвигает нестандартные пути решения

¹ Комплексное оценочное средство, включающее в себя элементы коллоквиума и круглого стола, диспутов, дебатов

**Задания для самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Документационное обеспечение управления
персоналом»**

1. Семинар: Система кадровой документации.
2. Практикум: Оформление, заполнение унифицированных форм организационно-распорядительной и информационно-справочной документации по кадрам. Индивидуальные задания.
3. Практикум: Порядок разработки штатного расписания организации. Работа в малых группах – метод мозгового штурма.
4. Практикум: Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек. Примеры из практики (кейсы).
5. Практикум: заполнение унифицированных форм документации, сопровождающей движение персонала. Анализ практических ситуаций.
6. Практикум: Особенности оформления документов при прекращении трудового договора с работником. Анализ примеров из практики (кейсы).
7. Практикум: Организация работы с персональными данными работников. Разработка положения о персональных данных работника. Работа в малых группах – метод мозгового штурма.
8. Семинар: Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
9. Творческий проект. Разработка комплекса кадровой документации на примере конкретной организации. Защита проекта.

Оценивание самостоятельной работы осуществляется путем проверки записей в рабочих тетрадях с использованием следующих критериев, которые приведены в приложении 1

Критерии оценки самостоятельной работы

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Уровни освоения компетенции		
		пороговый («удовлетворительно»)	продвинутый («хорошо»)	высокий («отлично»)
Оформление документов	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающихся и позволяющий <u>оценивать уровень усвоения ими учебного материала</u>	студент воспроизводит термины и основные понятия, их определения, объясняет события и явления на основе имеющихся знаний, владеет методологией учебной дисциплины	студент сопоставляет факты, события, явления выявляет взаимосвязь между ними на основе имеющихся теоретических знаний и практических умений, умеет выделять главное и второстепенное	студент владеет системным подходом объяснения происходящих событий и явлений, разрабатывает новые пути решения поставленных задач, оценивает полученные результаты, свою работу

**Методические рекомендации по выполнению курсовой работы, включая
перечень тем по дисциплине
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

Структура задания представлена 2 теоретическими вопросами и практической частью, которая предполагает описание и анализ примера студентом.

Вариант контрольной работы определяется в соответствии с первой буквой фамилии студента по схеме, представленной в таблице:

№ варианта	Первая буква фамилии	Номер теор. вопроса	Практическое задание
1	А, Р	1,13	Заполненный типовой документ в приложении
2	Б, С	2,14	Заполненный типовой документ в приложении
3	В, Т	3,15	Заполненный типовой документ в приложении
4	Г, У	4,16	Заполненный типовой документ в приложении
5	Д, Ф	5,17	Заполненный типовой документ в приложении
6	Е, Ё, Ж, З	6,18	Заполненный типовой документ в приложении
7	К, Х	7,19	Заполненный типовой документ в приложении
8	Л, Ц	8,20	Заполненный типовой документ в приложении
9	М, Ч	9,21	Заполненный типовой документ в приложении
10	Н, Ш, Щ	10,22	Заполненный типовой документ в приложении
11	О, Э, Ю	11,23	Заполненный типовой документ в приложении
12	П, Я	12,24	Заполненный типовой документ в приложении

Теоретические вопросы:

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый документ.
5. Документирование процесса увольнения сотрудников.
6. Документирование процесса откомандирования персонала.
7. Состав и виды кадровой документации.
8. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения. Документирование процесса предоставления отпусков.
9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.

10. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.
11. Современные программные продукты для служб управления персоналом: общая характеристика.
12. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
13. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.
14. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.
15. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.
16. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.
17. Документы по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.
18. Трудовая книжка: оформление и ведение.
19. Документирование процесса ротации персонала.
20. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.
21. Информационно-справочные документы по кадрам: понятие, виды, порядок подготовки и оформления.
22. Служба управления персоналом в организациях различных форм собственности: задачи, функции, структура.
23. Документирование деятельности по управлению персоналом за рубежом.
24. Должностная инструкция менеджера по персоналу.

**Перечень вопросов для подготовки к зачету
по дисциплине «Документационное обеспечение управления
персоналом»**

1. Документирование кадровой деятельности на современном этапе: общая характеристика.
2. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений об изменении и прекращении трудового договора.
3. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
4. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, процедура заполнения.
5. Положение о службе охраны труда, инструкции по охране труда: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
6. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
7. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.
8. Ученический договор: понятие, виды, форма, содержание.
9. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
10. Документирование процесса проведения аттестации.
11. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
12. Документирование процедуры изменения трудового договора.
13. Документы по учету кадров: понятие, виды, структура, процедура оформления.
14. Документирование процесса применения к работнику поощрений и дисциплинарных взысканий.
15. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
16. Систематизация документов по управлению персоналом, оперативное хранение. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.
17. Унифицированные формы документов по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
18. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
19. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
20. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
21. Современные информационные системы по управлению персоналом: общая характеристика.
22. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.

23. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним: общая характеристика.
24. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика.
25. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
26. Организационно-управленческая документация в сфере управления персоналом: виды, краткая характеристика.
27. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
28. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений о работнике, выполняемой работе, поощрениях.
29. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
30. Документирование процесса откомандирования работников.
31. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
32. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
33. Справочно-информативные документы по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
34. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Общая характеристика Положения о службе управления персоналом.
35. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
36. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала
37. Документирование процесса предоставления отпусков.
38. Документы по охране труда: понятие, виды, процедура разработки и применения.
39. Аттестация рабочего места: понятие, правовая основа для проведения, особенности документооборота.
40. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.
41. Пенсии: понятие, виды, особенности документооборота при оформлении работодателем.

*Методические и иные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» утверждены на заседании кафедры менеджмента, управления персоналом и экономики (секции управления персоналом) 24 августа 2017 г.
(Протокол заседания кафедры № 1).*