***Примерные вопросы к экзамену***

1. Цели изучения и задачи курса и роль документационного обеспечения в управлении.

2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.

4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила

оформления.

11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень

основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и

оформления реквизитов протокола.

20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок

оформления реквизитов служебных записок.

21. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму,

реквизиты письма.

23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.

25. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.

27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

32. Подготовка документов на архивное хранение.

*Выполнение ИДЗ*

1. **Индивидуальный блок заданий**

|  |  |
| --- | --- |
| Задание 1 | 1Стандартизация и унификация управленческих документов. 2. Составьте проект номенклатуры дел службы персоналом.  3. Справочно-информационные документы. |
| Задание 2 | 1.Виды документов и их функции. 2. Сформируйте личное дело сотрудника организации и составьте внутреннюю опись документов личного дела.  3.Требования к оформлению дел при текущем хранении. |
| Задание 3 | 1. Комплекс нормативных документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала. 2. Заполните личную карточку (форма Т-2).  3.Персональная документация. |
| Задание 4 | Реквизиты документов. 2. Спроектируйте трафаретные формы пяти заявлений по личному составу.  3. Порядок оформления документов при переводе. |
| Задание 5 | Виды, назначение и состав кадровой документации. 2. Подготовьте проект приказа по личному составу Вашей организации.  3. Защита персональных данных в кадровой службе. |
| Задание 6 | 1. Плановая кадровая документация. 2. Составьте резюме на себя и одного из своих сотрудников.  3. Деловое письмо. |
| Задание 7 | 1. Документирование оформления работника в организацию. 2. Разработайте структуру, штатную численность и штатное расписание ОАО.  3.Унифицировнные формы кадровой документации. |
| Задание 8 | 1. Организационно-правовая кадровая документация.  2. Разработайте Положение о службе персонала организации.  3. Номенклатура дел |
| Задание 9 | 1. Классификация документов по личному составу. 2. Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников службы персонала.  3. Внесение записи в рудовую книжку. |
| Задание 10 | 1. Оформление документов при увольнении работника. 2. Составьте трудовой договор на работников Вашей организации.  3.Унифицированная форма №Т-2. |
| Задание 11 | 1. Трудовые договоры, трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления.   2. Составьте комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.  3.Организация документооборота. |
| Задание 12 | 1. Составление номенклатуры дел.  2. Составьте комплекс документов по оформлению отпусков.  3. Должностные инструкции. |
| Задание 13 | 1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Составьте комплекс документов по оформлению поощрений работников. 3.Оперативное хранение документов. |
| Задание 14 | 1. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. 2. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.  3. Штатное расписание. |
| Задание 15 | 1. Трудовой Кодекс о премировании персонала. Документирование процедуры поощрения работника. 2. Составьте комплекс документов по оформлению аттестации работников.  3.Оценка значимости документов и сроков хранения. |
| Задание 16 | 1. Комплекс кадровой документации. 2. Составьте комплекс документов по оформлению служебных командировок.  3. Документы-обоснования |
| Задание 17 | 1. Особенности документирования перевода работника на другую работу. 2. Составьте комплекс документов по оформлению увольнения работника.  3. Организация хранения документов. |
| Задание 18 | 1. Защита персональных данных в кадровой службе. 2. Оформление процедуры и документирование служебных командировок. 3. Формирование личного дела сотрудника. |
| Задание 19 | 1.Современные требования к оформлению отпусков работников. Проблемы, особенности документирования. 2. Заполните учетную карточку научно-педагогического работника.  3. Организация работы с входящими и исходящими документами. |
| Задание 20 | 1.Трудовой кодекс РФ о процедуре увольнения работников. Причины увольнения и особенности документирования. 2. Разработайте бланк анкеты-резюме организации.  3. Правила оформления документов |
| Задание 21 | 1. Оформление учетных документов по персоналу (личные карточки, листки по учету кадров). Порядок их заполнения и ведения. 2. Разработайте Правила внутреннего трудового распорядка организации.  3 Номенклатура дел. |
| Задание 22 | 1. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.  2. Оформление кадровых документов при приеме на работу.  3. Классификация организационных и распорядительных документов |
| Задание 23 | 1. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек.  2. Положение о структурном подразделении.  3. Оценка значимости документов и сроков их хранения. |
| Задание 24 | 1. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. 2. Штатное расписание.  3. Оформление документов дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение |
| Задание 25 | 1. Электронный документооборот. 2. Разработайте формуляр трудового соглашения.  3.Организация хранения документов. |
| Задание 26. | 1. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.   2. Организационно-правовая документация.  3. Формирование личного дела сотрудника. |