

ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Организация кадровой службы

1. Кадровая служба организации: понятие и функции
2. Полномочия и основные роли кадровых служб
3. Этапы формирования кадровой службы
4. Место службы управления персоналом в структуре организации
5. Варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией
6. Нормативные документы, регулирующие отношения кадровой службы

Термины: кадровая служба, документ, управление, функции, человеческий ресурс, отдел кадров, законодательство.

Выполнить:

1. Охарактеризовать принципы работы кадровой службы организации.
2. Рассмотреть вопросы активизации деятельности кадровых служб по стабилизации трудовых коллективов, повышению трудовой и социальной активности работников

Литература: [[3–С.53-60](#); [7–С.2-15](#); [11–С.187-225](#)]

Тема 2. Документирование трудовых отношений

1. Систематизация кадровых документов
2. Технологическая цепочка процедуры составления плановых документов
3. Оформление трудовых правоотношений первичной учетной документации
4. Виды кадровых документов и их классификация
5. Состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя
6. Требования при разработке локальных нормативных актов
7. Комплекс персональных документов: виды и правила составления
8. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.

Термины: документ, план, правоотношения, учет личного состава, организация труда, трудовой договор, кадровые функции, номенклатура дел, должностная инструкция, штатное расписание, трудовая книжка, протокол.

Выполнить:

1. Опишите разновидности и особенности оперативного хранения документов в структурных подразделениях
2. Перечислите функции служб документационного обеспечения управления

Литература: [[1–С.25-69](#); [3-С.6-16](#); [8–С.176-181](#)]

Тема 3. Текущее хранение документов в кадровой службе

1. Учет документов, принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности
2. Текущее хранение документов в подлинниках, копиях
3. Особенности формирования личного дела работника
4. Группировка, учет и хранение трудовых книжек, заместитель трудовой книжки.

Термины: учет, хранение, документ, копия, личное дело, трудовая книжка, расписка, приказ, личный состав, номенклатура дел, документооборот.

Выполнить:

1. Охарактеризовать понятие «личное дело»
2. Определить правила составления и оформления личного дела
3. Требования к условиям хранения кадровой документации

Литература: [[2-С.147-155](#); [3-С.64-70](#); [8-С.176-190](#);]

Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления

1. Требования к работе с документами в уставе на основе законодательных и нормативно-методических документов
2. Организационно-правовые документы.
3. Распорядительные документы.
4. Информационно-справочная документация
5. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.

Термины: документация, оформление, требования, документ, реквизит, бланк, образец, стандарт, перечень, копия, управление, визирование, устав, документирование, управленческий аппарат.

Выполнить:

1. Описать стадии подготовки распорядительных документов
2. Перечислить единые правила оформления документов
3. Приказ: характеристика и правила оформления
4. Перечислить и охарактеризовать реквизиты, придающие документу юридическую силу.

Литература: [[1-С.73-101](#); [6-С.45-51](#); [8-С.136-156](#); [10-С.9-43](#)]

Тема 5. Составление и оформление информационно-справочных документов

1. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации)
2. Виды документации по управлению персоналом
3. Деятельность по оформлению трудовых отношений в организации
4. Основные разделы правил внутреннего распорядка
5. Процесс формирования и документального оформления трудовых отношений

Термины: документ, оформление, устав, трудовой распорядок, расписание, инструкция, заявление, протокол, трудовой коллектив, кадровая служба, структурное подразделение, табель учета.

Выполнить:

1. Охарактеризовать основные разделы правил внутреннего трудового распорядка
2. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
3. Отчетная и отчетно-справочная документация

Литература: [[4-С.68-90](#); [11-С.85-106](#)]

Тема 6. Подготовка дел для сдачи в архив

1. Нормативная и нормативно-справочная документация. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные)
2. Структура кадровой информационно-документационной системы.
3. Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами
4. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками
5. Персональная документация.
6. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений
7. Распорядительная документация
8. Учетная кадровая документация

***Термины:** документация, акты, структура, комплектование, архив, кадры.*

Выполнить:

1. Как определяются персональные данные работника, и какие сведения они включают
2. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система
3. Объясните правила составления и утверждения бланков и форм документов
4. Назовите общий состав и виды кадровой документации

***Литература:** [[1-С.73-101](#); [6-С.45-55](#); [8-С.147-161](#);]*

Тема 7. Автоматизация работы кадровой службы

1. Внедрение компьютерных технологий.
2. Создание и оформление документов.
3. Ведение кадровых баз данных.
4. Электронная почта.

***Термины:** автоматизация, базы данных, электронная почта, программы, техническое обеспечение.*

Выполнить:

1. Правовые базы данных и Интернет.
2. Программное обеспечение для кадровой службы. Специализированные программы для службы кадров.
3. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
4. Техническое обеспечение кадровой службы.

***Литература:** [[2-С.75-79](#); [3-С.64-88](#); [6-С.78-85](#); [8-С.105-135](#)]*