

## СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Тема 1. Организация деятельности кадровой службы

*Вопросы для обсуждения:*

1. Трудовой кодекс ЛНР.
2. Квалификационные справочники. Классификаторы.
3. Функции кадровой службы. Должностной состав.
4. Обязанности работников отдела кадров.
5. Квалификационные характеристики работников кадровой службы.

*Термины:*

Делопроизводство, трудовой кодекс, кадровая служба.

*Выполнить дополнительно:*

1. Планирование деятельности отдела кадров.
2. Роль отдела кадров в структуре управления.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

### Тема 2. Локальные нормативные акты отдела кадров

*Вопросы для обсуждения:*

1. Обязательные нормативные акты отдела кадров.
2. Рекомендуемые локальные нормативные акты отдела кадров.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение о премировании.
5. Штатное расписание.
6. Положение о защите персональных данных работников.
7. Положение о персонале.

*Термины:*

Штатное расписание, положение, трудовой распорядок.

*Выполнить дополнительно:*

1. Положения, регламентирующие управление персоналом: положение об адаптации, мотивации, аттестации, планировании карьеры, обучении.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 2 – С.17-42\]](#)

### Тема 3. Состав кадровой документации. Документирование движения кадров

*Вопросы для обсуждения:*

1. Персональные данные и их документирование.
2. Понятие и структура персональных данных.
3. Принадлежность персональных данных.
4. Требования к обработке персональных данных.
5. Требования к передаче персональных данных, права работника.

*Термины:*

Персональные данные, обработка информации.

*Литература:* [\[2— С 17-66; 3 – С.42-52\]](#)

#### **Тема 4. Комплекс документов по установлению трудовых отношений**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Трудовые отношения между работником и работодателем.
2. Трудовой договор. Содержание трудового договора.
3. Виды трудовых договоров. Документы, предъявляемые при приеме на работу, предусмотренные законодательством (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, пенсионное страховое свидетельство). Личный листок по учету кадров, анкета, резюме, автобиография. Прием на работу.

*Термины:*

Трудовой договор, личный листок, личная карточка, автобиография, приказ.

*Выполнить дополнительно:*

1. Приказы о приеме на работу.
2. Учетная карточка Т-2 «Личная карточка работника» (или Т-2ГС «Личная карточка государственного служащего»).
3. Внесение в трудовую книжку записи о приеме на работу или выдачи трудовой книжки (для поступающих на работу впервые).

*Литература:* [\[3— С 13-76; 4 – С.42-52\]](#)

#### **Тема 5. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и виды перевода на другую работу:
2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работника либо работодателя;
3. Временный перевод в связи с производственной необходимостью;
4. Перевод на постоянную работу в другую организацию;
5. Перевод в другую местность вместе с организацией.
6. Заявление работника о переводе. Представление о переводе.

*Термины:*

Перевод, заявление, увольнение, прием.

*Выполнить дополнительно:*

1. Издание приказа о переводе.
2. Увольнение работника в порядке перевода к другому работодателю.
3. Документирование перевода на другую работу.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

#### **Тема 6. Комплекс документов по оформлению отпусков**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и виды отпуска: ежегодный оплачиваемый отпуск; дополнительный оплачиваемый отпуск; дополнительный неоплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; учебный отпуск; по беременности и родам; по уходу за ребенком.
2. Заявление об отпуске, графиком отпусков.
3. Оформление предоставления отпуска.
4. Унифицированная форма Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику» или формы Т-6а «Приказ о предоставлении отпуска работникам».

*Термины:*

Отпуск, график отпусков, форма документов

*Литература:* [\[3— С 23-66; 4 – С.72-82\]](#)

## **Тема 7. Комплекс документов по оформлению поощрений и взысканий**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Наиболее распространенными являются следующие виды поощрений: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии.

2. Основания для издания приказов. Приказ о поощрении. Унифицированная форма Т-11 «Приказ о поощрении работника» или Т-11а «Приказ о поощрении работников».

3. Дисциплинарное взыскание, виды дисциплинарных взысканий.

4. Основания для применения взыскания.

5. Приказ о наложении взыскания.

*Термины:*

Награждение, взыскание, докладная записка, поощрение.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

## **Тема 8. Комплекс документов по оформлению служебных командировок**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие служебной командировки.

2. Оформление командировок с использованием унифицированных форм документов:

3. Служебное задание для направления работника в командировку и отчет о его выполнении.

4. Приказ о направлении работника в командировку.

5. Командировочное удостоверение.

*Термины:*

Командировка, приказ, служебное задание, удостоверение.

*Литература:* [\[2— С 113-156; 4 – С.52-92\]](#)

## **Тема 9. Комплекс документов по оформлению увольнения (расторжения, прекращения трудового договора)**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Увольнение работника в случаях прекращения трудового договора либо его расторжения.

2. Причины увольнения.

3. Основания, предусмотренные законодательством.

4. Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора.

5. Унифицированная форма Т-8 «Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора с работником» или Т-8а «Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора с работниками».

*Термины:*

Увольнение, трудовая книжка, приказ.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 2 – С.42-52\]](#)

## **Тема 10. Документы по учету кадров**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Личная карточка.
2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.
4. Журналы регистрации трудовых договоров, уведомлений, листов нетрудоспособности, которые имеют рекомендательный характер и не унифицированы.

*Термины:*

Личная карточка, личное дело, журналы.

*Выполнить дополнительно:*

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

## **Тема 11. Трудовая книжка работника**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
2. Заполнение трудовой книжки.
3. Вкладыш в трудовую книжку.
4. Дубликат трудовой книжки.
5. Выдача трудовой книжки при увольнении.

*Термины:*

Трудовая книжка, стаж работы, квалификация.

*Выполнить дополнительно:*

1. Учет, хранение трудовых книжек.
2. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки.
3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 3 – С.42-52\]](#)

## **Тема 12. Систематизация и хранение документов**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Организация хранения и учета документов.
2. Основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел и формирование дел.
3. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.
4. Формирование дел – группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов них.
5. Порядок сдачи дел в архив.

*Термины:*

Формирование дел, номенклатура дел, учет документов.

*Литература:* [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)