

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

### **Тема. Состав кадровой документации. Документирование движения кадров** **Практическая работа 1**

**Задание 1.** Персональные данные и их документирование.

**Задание 2.** Понятие и структура персональных данных.

**Задание 3.** Принадлежность персональных данных.

**Задание 4.** Требования к обработке персональных данных.

**Задание 5.** Требования к передаче персональных данных, права работника.

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

### **Тема. Документы по учету кадров** **Практическая работа 2**

**Задание 1.** Личная карточка.

**Задание 2.** Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

**Задание 3.** Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.

**Задание 4.** Журналы регистрации трудовых договоров, уведомлений, листков нетрудоспособности, которые имеют рекомендательный характер и не унифицированы.

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

### **Тема. Трудовая книжка работника** **Практическая работа 3**

**Задание 1.** Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**Задание 2.** Заполнение трудовой книжки.

**Задание 3.** Вкладыш в трудовую книжку.

**Задание 4.** Дубликат трудовой книжки.

**Задание 5.** Выдача трудовой книжки при увольнении.

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

### **Тема. Систематизация и хранение документов** **Практическая работа 4**

**Задание 1.** Организация хранения и учета документов.

**Задание 2.** Основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел и формирование дел.

**Задание 3.** Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

**Задание 4.** Формирование дел – группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов них.

**Задание 5.** Порядок сдачи дел в архив.

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