

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол
Ученого совета института
менеджмента и информационных
технологий

№ 9 от 20.03.2017

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Ученого совета института
менеджмента и информационных технологий



Жакошкин А.Ю.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
для студентов заочной формы обучения**

по дисциплине

Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Экономика и управление персоналом

Автор: Лагутина Е.Е., к.э.н., доцент

Одобрены на заседании кафедры
Экономики труда и управления персоналом

Протокол № 6 от 20.02.2017

Зав. кафедрой

(подпись)

Жакошкин А.Ю.
(Фамилия И.О.)

Рекомендованы УМК института
менеджмента и информационных
технологий

Протокол № 6 от 13.03.2017

Председатель

(подпись)

Зубкова Е.В.
(Фамилия И.О.)

Екатеринбург
2017

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота» студенты заочной формы обучения должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей зачета.

Цели и задачи контрольной работы состоят в формировании у студентов знаний в области работы служб управления персоналом современной организации на основе действующих законодательных и других нормативных актов, современных тенденций в области управления человеческими ресурсами, в выработке у студентов навыков по разработке и созданию документов, регламентирующих работу служб персонала, а также документов, содержащих информацию о персональных данных работников организации.

В контрольной работе студент должен ответить на 1 теоретический вопрос и выполнить практические задания.

Номера вариантов контрольной работы выбираются согласно таблице 1.

Таблица 1

Выбор варианта контрольной работы

Номер варианта	Первая буква фамилии
1	А, Л, Х
2	Б, М, Ц
3	В, Н, Ч
4	Г, О, Ш
5	Д, П, Щ
6	Е, Р, Э
7	Ж, С, Ю
8	З, Т, Я
9	И, У
10	К, Ф,

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать рекомендуемые источники литературы.

Для ответа на первый теоретический вопрос необходимо изучить и законспектировать требуемый материал, используя рекомендуемую литературу.

Ответ на второе практическое задание должен содержать описание заданного документа, характеристику его назначения и использования в практике управления персоналом, а затем составление самого документа.

Объем контрольной работы должен составлять не менее 15 страниц машинописного текста. Страницы необходимо нумеровать. Следить за правильностью оформления текста

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания, списка использованной литературы (не менее пяти источников).

Вариант 1

1. Как разработать правила внутреннего трудового распорядка?
2. Сформируйте личное дело сотрудника организации и составьте внутреннюю опись документов личного дела.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 2

1. Опишите комплекс организационно-правовых документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала.
2. Заполните личную карточку.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 3

1. Как составить должностную инструкцию?
2. Спроектируйте трафаретные формы пяти заявлений по личному составу.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 4

1. Документирование оформления приема работника в организацию.
2. Подготовьте проект приказа о приеме на работу Вашей организации.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 5

1. Трудовые договоры, трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления.
2. Составьте комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 6

1. . Документирование дисциплинарных взысканий работников.
2. Разработайте структуру, штатную численность и штатное расписание организации.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 7

- 1 Документирование процедуры аттестации работников.
2. Составьте трудовой договор на работников Вашей организации.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 8

1. Документирование поощрений работников.
2. Составьте комплекс документов по оформлению отпусков.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 9

1. Документирование сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
2. Составьте комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 10

1. Документирование командировок работников.
2. Составьте комплекс документов по оформлению увольнения работника.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1.	Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 294 с.	11 экз.
2.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 304 с.	1 экз.
3.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 288 с. http://znanium.com/go.php?id=390575	1 наим.
4.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот иделопроизводство [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов ; Белорус. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 477 с.	7 экз.
5.	Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2013. - 156 с.	20 экз.
6.	Сологуб, О. П. Делопроизводство : составление, редактирование и обработка документов [Текст] : учебное пособие / О. П. Сологуб. - 8-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2013. - 207 с.	1 экз..

Дополнительная литература

1.	Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 304 с. http://znanium.com/go.php?id=542806	1 наим
2.	Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. http://znanium.com/go.php?id=460967	1 наим.
3.	Современное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Правительстве РФ. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 312 с. http://znanium.com/go.php?id=395921	1 наим.