

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2025 08:48:34
Уникальный идентификатор:
e3a68f3eaa1e62674b54f49987090d7d6b6d1f976

Оценочный материал для промежуточной аттестации по дисциплине
«Документнообеспечение управления персоналом» 3 семестр

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	38.03.03
	Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
	наименование
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
	наименование
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
	наименование

Типовые задания для контрольной работы:

Вариант № 1

Практическое задание № 1.

Написать заявление о приеме на работу (данные укажите самостоятельно). На основании заявления оформить приказ о приеме на работу. Составить и оформить трудовой договор. Оформить запись в трудовую книжку о приеме на работу. Завести личную карточку Т-2 на принятого сотрудника.

Вариант №2

Практическое задание № 2.

Составить профессиональное (собственное) резюме и рекомендательное письмо. Написать собственную автобиографию. Составить характеристику на партнера. Оформить заявления о приеме на работу, переводе на другую должность, об отпуске без сохранения заработной платы, переводе в другую организацию и об увольнении, исполнить необходимые визы на заявлениях.

Типовые вопросы к экзамену:

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положений.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.

- 24.Общая характеристика информационно-справочных документов.
- 25.Требования к составлению и оформлению справок.
- 26.Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
- 27.Требования к составлению и оформлению актов.
- 28.Протокол, его характеристика и правила оформления.
- 29.Оформления служебных писем.
- 30.Виды служебных писем.
- 31.Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
- 32.Виды и назначение документации по личному составу.
- 33.Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
- 34.Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
- 35.Характеристика трудового договора.
- 36.Характеристика и автобиография, особенности их составления.
- 37.Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
- 38.Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
- 39.Организация документооборота.
- 40.Контроль исполнения документов.
- 41.Регистрация документов.
- 42.Технология работы с обращениями граждан.
- 43.Виды обращений граждан.
- 44.Назначение и виды номенклатуры дел.
- 45.Оформление номенклатуры дел.
- 46.Правила формирования различных категорий документов в дела.
- 47.Требования, предъявляемые к формированию дел.
- 48.Виды конфиденциальной информации.
- 49.Особенности конфиденциального делопроизводства.
- 50.Передача дел в архив.