

**Оценочный материал для промежуточной аттестации по дисциплине
«Регламентация документообеспечения управления персоналом»**

Квалификация выпускника	магистр
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Экономика труда и управление персоналом организации <i>наименование</i>
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>

Типовые задания для контрольной работы:

Вариант № 1

Практическое задание № 1.

1. Написать заявление о приеме на работу (данные укажите самостоятельно). На основании заявления оформить приказ о приеме на работу.
2. Заполнить личную карточку работника. Необходимые данные указать самостоятельно.
3. Составить журнал регистрации входящих документов для ООО «Клин» за 2 дня. В журнал включить 6 документов. Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

Вариант №2

Практическое задание № 2.

- Совокупный потенциальный фонд рабочего времени на предприятии составляет в базисном году 2658 тыс. ч, в отчетном – 2764 тыс. ч. Использованный фонд рабочего времени составил соответственно 2115,6 и 2266,5 тыс. ч. Как изменился уровень организации труда на предприятии?
2. Провести анализ нормативного и фактического баланса рабочего времени, расчет нормы штучного времени.
 3. Установить нормы выработки одного работника /бригады, нормы на ручные, машинно-ручные и машинные операции.
 4. Установить нормы обслуживания оборудования одним работником /бригадой.

Типовые вопросы к экзамену:

1. Организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Сущность регламентации труда и её взаимосвязь с управлением персоналом.
2. Значение регламентации труда персонала в организации. Основные направления регламентации труда.
3. Классификация форм регламентации труда персонала.
4. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией.
5. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих.
6. Методические основы регламентации труда в организациях. Методы проектирования регламентирующей документации.
7. Положения о структурных подразделениях (положение о кадровой службе). Назначение, содержание, порядок разработки.
8. Коллективный договор. Назначение, содержание, порядок составления.
9. Правила внутреннего трудового распорядка. Назначение, содержание, порядок разработки.
10. Положение о персонале. Назначение, содержание, порядок разработки.
11. Положение об оплате труда. Назначение, содержание, порядок разработки.
12. Штатное расписание организации. Назначение, содержание, порядок разработки.
13. Трудовой договор (контракт). Назначение, содержание, порядок составления.
14. Должностная инструкция работника. Назначение, содержание, порядок разработки.

15. Инструкция по охране труда. Назначение, содержание, порядок разработки.
16. Сущность нормирования труда, основные объекты нормирования труда.
17. Функции и принципы нормирования труда.
18. Требования к нормированию труда, виды обоснования норм труда.
19. Классификация норм труда, виды норм труда.
20. Область применения основных видов норм труда.
21. Классификация нормативов по труду, виды нормативов по труду.
22. Классификация затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени.
23. Исследование затрат рабочего времени, методы исследования затрат рабочего времени.
24. Фотография рабочего времени (ФРВ), разновидности ФРВ, порядок применения при изучении затрат рабочего времени.
25. Хронометрирование, способы хронометрирования при изучении затрат рабочего времени.
26. Комплексное обоснование норм труда, обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов. Пересмотр норм труда и оценка их качества.
27. Методы нормирования труда.
28. Нормирование труда отдельных категорий персонала: нормирование труда руководителей, специалистов и технических исполнителей, основных и вспомогательных рабочих.
29. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции.
30. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации.
31. Классификация документов.
32. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
33. Адресование документа.
34. Согласование документов.
35. Удостоверение документов.
36. Отметки на документах.
37. Требования к тесту документа.
38. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
39. Организационные документы.
40. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.
41. Информационно- справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
42. Акты, их виды. Составление актов.
43. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.
44. Деловая переписка.
45. Документирование процессов движения кадров.
46. Приказы по личному составу.
47. Личное заявление. Ведение личных карточек.
48. Трудовой договор.
49. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
50. Технология работы с документами. Организация документооборота.
51. Регистрация документов.
52. Контроль исполнения документов.
53. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.