**Темы контрольных работ по дисциплине:**

**«Делопроизводстве в кадровой службе»**

1. Трудовой кодекс РФ как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению и трудовых отношений, и трудовой деятельности работника.
2. Законодательные акты РФ о документировании отдельных сторон различных категорий работников. Постановления и распоряжения правительства РФ, указы президента.
3. Нормативные и нормативно- методические акты, необходимые в работе службы кадров.
4. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации.
5. Организационно- правовые документы организации (устав организации, коллективный договор).
6. Организационно- правовые документы организации (соглашения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание).
7. Задачи и функции кадровой службы. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы этого подразделения.
8. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровой службы.
9. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров.
10. Состав кадровой службы. Характеристика системы  кадровой документации.
11. Организационные документы- штатное расписание, структура и штатная численность, график отпусков.
12. Распорядительные документы- приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки.
13. Информационно- справочные документы-  заявления, представления, уведомления, акты, докладные и объяснительные записки.
14. Учетные формы и их назначения.
15. Документирование приема на работу. Состав персональных документов поступающего на работу. Заявление. Личный листок по учету кадров.
16. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу.
17. Оформление переводов.
18. Виды отпусков. Порядок по оформлению.
19. Порядок оформления командировки. Состав документов, содержания, порядок подготовки приказа о командировке.
20. Виды поощрения. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов о поощрении работника.
21. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов о взысканиях.
22. Порядок проведения аттестации работников в организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об аттестации.
23. Распоряжене трудового договора. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об увольнении.
24. .Виды учетных документов, состав, информация, порядок заполнения и ведения.
25. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных  дел. Оформление и ведение личных дел работников.
26. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовом стаже работника.
27. Регистрация документов по личному составу.
28. Особенности документирования в дела документов по личному составу.
29. Правила систематизации распорядительных документов, учетных дел, трудовых книжек.
30. Номенклатура дел кадровой службы.
31. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно- методическая основа, организация и порядок проведения.
32. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в ведомственный архив.
33. Состав и оформление описи документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками  хранения.