

Задание:

1. Изучить теоретический материал (оформить конспект)

2. Ответить письменно на контрольные вопросы

3. Решить тест

Контрольные вопросы

1. Что собой представляет документационное обеспечение управления персоналом?
2. Каковы задачи документационного обеспечения управления персоналом?
3. Каковы основные функции делопроизводства системы управления персоналом?
4. Почему ведение документационного обеспечения управления персоналом обязательно для всех организаций независимо от их формы собственности?
5. Что собой представляют локальные нормативные акты компании?
6. Какова правовая основа регулирования порядка документационного обеспечения управления персоналом?
7. Какие вопросы следует отразить в инструкции по кадровому делопроизводству?
8. Какие группы документов относятся к кадровому делопроизводству?

Тест

1. **В систему документационного обеспечения управления персоналом входит:**
 - а) ведение документов по кадрам и управлению персоналом компании;
 - б) ведение и составление официальных служебных документов, а также их обработка и хранение;
 - в) организация документооборота компании в целом.
2. **К задачам системы документационного обеспечения управления персоналом не относится:**
 - а) организация учета рабочего времени;
 - б) организация расчета заработной платы;
 - в) обеспечение ведения и хранения трудовых книжек.
3. **Реализация задач документационного обеспечения управления персоналом позволит менеджменту компании:**
 - а) создать рациональную систему ДОУП;
 - б) повысить доход компании;
 - в) повысить корпоративную культуру компании.
4. **Документационное обеспечение управления персоналом обязаны вести: а) государственные учреждения;**
 - б) организации любой формы собственности;
 - в) коммерческие структуры.
5. **Наименование документа определяется:**
 - а) принятым в организации перечнем документов;
 - б) номенклатурой дел;
 - в) видами документов, предусмотренных ОКУД.
6. **Система документации представляет собой:**
 - а) совокупность дел в организации;
 - б) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих документов;
 - в) порядок подготовки документов.
7. **Кадровая документация — это:**
 - а) совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала; б) совокупность документов учета и контроля;
 - в) совокупность нормативно-методических документов.
8. **Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих определяет:**

- а) квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям;
- б) совокупность реквизитов документа;
- в) термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле.

9. Термины и определения по делопроизводству включает в себя:

- а) Трудовой кодекс РФ;
- б) ГОСТ Р 7.0.8—2013;
- в) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

10. Требования регламентации и унификации документационной информации в сфере управления необходимо соблюдать, потому что:

- а) всегда нужно работать по правилам;
- б) это способствует осуществлению индивидуального подхода к деятельности работников;
- в) это позволяет повысить эффективность управления за счет достижения большей оперативности, уменьшения затрат на работу с документами.

11. Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой:

- а) документ, содержащий нормы, правила, единые требования к документам в организации;
- б) порядок действий с документами в соответствии с действующими нормами и правилами;
- в) перечень используемых документов.

12. Документационное обеспечение управления в организации связано:

- а) с организационным, производственным, техническим обеспечением деятельности службы управления персоналом;
- б) с организационным, правовым, техническим и кадровым обеспечением деятельности службы управления персоналом;
- в) с правовым и техническим обеспечением деятельности службы управления персоналом.

13. Одна из классификаций кадровых документов предполагает их деление на следующие группы:

- а) обязательные документы; документы, ведение которых зависит от специфики организации; документы, не являющиеся обязательными;
- б) кадровые документы; финансовые документы; бухгалтерская документация;
- в) общие документы; документы по видам деятельности;

14. К кадровому делопроизводству не относятся документы:

- а) финансовые;
- б) учетные;
- в) информационно-справочные.

15. К организационным документам по кадрам (персоналу) не относятся:

- а) трудовой договор;
- б) должностная инструкция;
- в) докладная записка;
- г) штатное расписание

10. Реквизиты документов представляют собой:

- а) обязательные элементы оформления официальных документов;
- б) совокупность документов;
- в) носитель информации, необходимый для реализации процесса управления.

11. Объем работ по делопроизводству определяет:

- а) квалификационный справочник;
- б) приказ руководителя компании;
- в) нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.

12. Среди правовых документов основополагающим для документационного обеспечения управления персоналом является:

- а) локальный нормативный акт;
- б) Трудовой кодекс РФ;
- в) Кодекс РФ об административных правонарушениях.