**Тема 3. Основные документы регламентирующие управление персоналом**

**Задание 1.**

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Штатная

 численность | А) документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом. |  |
| 1. Штатное

расписание | Б) нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия |  |
| 1. Правила

внутреннего распорядка | В) документ, с которым связано возникновение различных обязательств и отношения, регулирующие их. |  |
| 1. Положение
 | Г) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения*.* |  |
| 1. Должностная

инструкция | Д) документ, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри – объектныйрежим и другие вопросы. |  |
| 1. Устав
 | Е) документ, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организациюдеятельности государственных органов, учреждений, организаций, структурных подразделений (служб). |  |
| 1. Договор
 | Ж) документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. |  |
| 1. Инструкция
 | З) документ, содержащий правила, регулирующие организационные, научно – технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельностиучреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан. |  |
| 1. Регламент
 | И) документ, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов  |  |

 **Задание 2.**

Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 2023 г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

**Задание 3.**

Ответьте на вопросы теста.

1). Распределите документы на три группы:

 1)Заявление об увольнении; 2)Докладная записка; 3)Должностная инструкция; 4)Распоряжение директора; 5)Справка о доходах; 6)Протокол совещания; 7)Постановление коллегии; 8)Штатное расписание; 9)Положение об аттестации; 10)Приказ о приеме на работу; 11)Инструкция по делопроизводству; 12)Акт о нарушении дисциплины :

а)организационные; б)распорядительные; в)информационно- справочные;

2). Какие документы являются распорядительными:

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

3). Какие документы являются организационными:

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

4). Справочно-информационными документами являются:

а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;

б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;

в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

5). Нумерация страниц документа производится:

а) по центру нижнего поля;

б) в правом нижнем углу документа;

в) по центру верхнего поля;

г) в правом верхнем углу документа.

6). Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

а) 05.02.22.

б) 5 февраля 2022 г.

в) 05.02.2022 г.

г) 14.02.22

д) 05 февраля 2022 г.

ж) 05 февраля 2022

з) 2014.02.22

7). Что является датой протокола:

а) дата подписания;

б) дата заседания;

в) дата регистрации.

8). Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

а) всегда;

б) никогда;

в) по указанию руководителя.

9). Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

а) на любом свободном месте;

б) ниже реквизита «Подпись»;

в) должна быть захвачена личная подпись;

г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;

**Задание 4.**

Разработать на примере конкретной организации: штатное расписание, положение об организации (структурном подразделении), должностную инструкцию (в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)).

**Задание 5.**

Составьте и оформите организационно-управленческую документацию, необходимую в данных управленческих ситуациях.

**Ситуация 1**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

**Ситуация 2**

ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

**Ситуация 3**

Директор ООО СТ «Профит» г. Ставрополя о внедрении в работу экономического отдела организации программы «СБИС». Сроки исполнения с 11.04.20\_\_\_ по 15.04.20\_\_\_. Ответственным за исполнение назначить главного экономиста Петрова И.М. Составить распоряжение.

**Ситуация 4**

В ООО «Перспектива» проведена ревизия по проверке порядка составления и сдачи финансовой отчетности. Ревизией обнаружены факты нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Составить акт об итогах ревизии.

**Ситуация 5**

В целях производственной необходимости начальник экономического отдела планирует направить экономиста своего отдела Петрова В.П. в командировку на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) для проверки финансово-отчетной документации.

Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости данной командировки.

**Ситуация 6**

В целях выполнения производственных задач заведующий складом ОАО «Империал» Титов А.Н. должен получить новое оборудование. Решение этого вопроса Титов А.Н. поручил кладовщику Звереву И.П.

Составить доверенность на получение материальных ценностей Зверевым И.П.

**Ситуация 7**

Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Ситуация 8**

Организационный комитет ООО «Экспоцентр» предлагает посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне в г. Москве. Составьте письмо-приглашение организационного комитета ООО «Экспоцентр» с предложением участникам посетить выставку.

**Ситуация 9**

Работник ОАО «Фотон» Петров И.А., проработав на предприятии три года в отделе главного технолога инженером, отправляется на курсы повышения квалификации в г. Москву. В списке необходимых документов для зачисления на курсы числится характеристика. Составить характеристику на Петрова И. А. от директора ОАО «Фотон».