Практичне заняття до теми 7

Мета: вивчити номенклатуру справ з кадрового діловодства; документи особового складу.

Ключові слова теми: кадрове діловодство, особова справа, документи особового складу, штатно-посадова книга, алфавітна книга, комп’ютеризація кадрового діловодства.

Компетентності, на формування яких спрямовано практичне заняття за темою № 7 «Кадрове діловодство в системі управління персоналом».

Опанувавши тему, студенти будуть знати:

* локальні та нормативні акти;
* номенклатуру справ з кадрового діловодства;
* вимоги до управлінської документації (положень, регламентів, посадових інструкцій тощо);
* ведення особових справ працівників;
* перелік документів особового складу.

Опанувавши тему студенти будуть вміти:

* розробляти внутрішні кадрові документи;
* володіти навиками складання кадрової звітності;
* вести кадрове діловодство;
* формувати та вести особові картки та особові справи працівників, вносити зміни, що пов’язані з трудовою діяльністю;
* організовувати архівне зберігання кадрових документів відповідно до діючих нормативно-правових актів;
* робити записи у штатно-посадовій та алфавітній книзі.

За основними результатами навчання після вивчення теми «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» будуть сформовані фахові компетенції, які дадуть студентам знання та вміння для розв’язання численних практичних завдань, а саме вміння: вести і систематизувати кадрову документацію за різними класифікаційними ознаками і групами.

Питання для обговорення

1. Що включає в себе номенклатура справ з кадрового діловодства?
2. Які особливості організації обліку кадрів?
3. Розкрийте порядок оформлення, ведення, використання та зберігання особових справ працівників.
4. Як класифікуються документи за особовим складом?
5. Обґрунтуйте необхідність комп’ютеризації кадрового діловодства.

Групові завдання

1. Скласти наказ за особовим складом з питань, які стосуються:
   1. Звільнення діловода Грищенко Ніни Григорівни з посади за власним бажанням.

Підстава: заява Грищенко Н. Г. від 11.01.2019 року

* 1. Звільнення маркетолога Янковського Максима Валентиновича з роботи за порушення трудової дисципліни (прогул) згідно з п.4 ст.40 КЗПП.

Дані про звільнення відобразити у відповідних графах трудової книжки використовуючи «Формуляр-зразок змісту сторінок трудової книжки». Необхідні реквізити визначити самостійно.

1. Оберіть правильну відповідь: до кожного пункту лівої колонки - відповідні пункти правої колонки.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Запис у трудовій книжці не робиться при: | а) переведенні на іншу роботу у зв’язку зі скороченням посади; |
| б) переведенні на посаду вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; |
| в) тимчасовому переведенні у разі виробничої необхідності. |
| 2. Запис у трудовій книжці робиться при: | а) переведенні на вакантну посаду; |
| б) переведенні на легшу роботу за станом здоров’я; |
| в) тимчасовому переведенні на іншу роботу для заміщення працівника. |

Індивідуальні науково-дослідні завдання

1. Використання персонального комп’ютера в документаційному забезпеченні діяльності організації.
2. Автоматизоване робоче місце менеджера з персоналу.