

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1. Практическая работа №1. Общие требования к составлению и оформлению документов.

Задание:

1. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации
2. Разработка бланков документов.
3. Определите реквизиты, необходимые для придания документу юридической силы.
4. Организация деловой переписки.

Литература: [[1–С.73-101](#); [6–С.45-51](#); [8–С.136-156](#); [10–С.9-43](#)]

Практическая работа № 2. Основные документы управления персоналом.

Задание:

1. Рассмотреть требования к разработке и оформлению документов управления
2. Перечислить и дать характеристику организационно-правовым, распорядительным (унифицированные формы), информационно-справочным документам
3. Описать функции контроля кадровой документации инспекцией труда, профсоюзами, прокуратурой
4. Приведите схему работы с внутренними документами.

Литература: [[4–С.68-90](#); [11–С.85-106](#)]

Практическая работа № 3. Характеристика комплексов кадровой документации.

Задание:

1. Опишите типы кадровой документации
2. Охарактеризуйте комплексы документов в организации согласно целевой принадлежности к различным структурным подразделениям
3. Требования к формированию комплексов кадровой документации
4. Опишите подгруппы комплекса учётной документации

Литература: [[1–С.73-101](#); [6–С.45-55](#); [8–С.147-161](#);]