

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов  
и управления в АПК  
Гунько Юлия Александровна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)**

**Б1.О.14.02 1С: Кадровое делопроизводство**

**38.03.02 Менеджмент**

**Управление бизнесом**

**бакалавр**

**очная**

Ставрополь, 2024

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВОи овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1 Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач	<b>знает</b> способы ведения кадровой документации с
		<b>умеет</b> - вести учет
		<b>владеет навыками</b> навыками ввода первичных сведений, элементов справочников
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.2 Применяет программные средства при решении профессиональных задач	<b>знает</b> технология оформления
		<b>умеет</b> составлять документы по
		<b>владеет навыками</b> навыками создания, редактирования и использования журналов учета
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	<b>знает</b> инструментов создания кадровых
		<b>умеет</b> составлять отчеты
		<b>владеет навыками</b> навыками формирования внутренних

## 2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. 1С: Кадровое дело производство			
1.1.	Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	4		Устный опрос, Реферат
1.2.	Формирование штатного расписания	4		Тест, Эссе
1.3.	Оформление трудовых отношений и движение персонала	4		Устный опрос
1.4.	Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	4		Доклад
1.5.	Контрольная точка	4		Контрольная работа
1.6.	Документирование выплат персоналу за неотработанное время	4		Тест, Устный опрос
1.7.	Оформление прочих выплат персоналу	4		Реферат, Устный опрос
1.8.	Расторжение трудовых отношений	4		Задачи
1.9.	Порядок учета удержаний из заработной платы персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	4		Кейс-задача
1.10.	Формирование внутренних отчетных документов по персоналу.	4		Реферат
1.11.	Создание регламентированной отчетности по персоналу в 1С «Зарплата и управление персоналом»	4		Устный опрос
1.12.	контрольная точка по 6-10 теме	4		Контрольная работа
	Промежуточная аттестация			За

## 3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
	Для оценки знаний		

1	Устный опрос	Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.	Перечень вопросов для устного опроса
2	Задачи	Задачи репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и правильное использование специальных терминов и понятий, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;	Комплект задач минимального уровня
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
Для оценки умений			
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

5	Реферат	Реферат Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
6	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
Для оценки навыков			
7	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
Промежуточная аттестация			
8	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

**4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "1С: Кадровое**





Как оформить личную карточку на нового сотрудника?

Ответ:

Заходим во вкладку «Кадры» - «Сотрудники».

Нажимаем кнопку «Создать» - добавляется новый элемент.

Заполнение основных данных (ФИО, дата рождения, ИНН, СНИЛС, пол)

Заполнение личных данных (место рождения, гражданство, документ удостоверяющий личность, телефоны, адреса)

Заполнение данных об образовании/квалификации (учебное заведение, направление/специальность, диплом и т.д.)

Заполнение вкладки «Справки» (внесение сведений из справок от предыдущего работодателя при наличии)

Заполнение данных о семье

Заполнение данных о трудовой деятельности

Заполнение вкладки «Страхование» (льготы, инвалидность и проч.)

Заполнение данных воинского учета

Чтобы зарегистрировать карточку нового сотрудника нажимаем сверху кнопку «Записать и закрыть».

2. Как создать приказ о приеме на работу одного сотрудника?

Ответ:

Заходим во вкладку «Кадры» - журнал «Приемы, переводы, увольнения».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Прием на работу».

Выбираем из списка сотрудника, которого нужно оформить.

Ставим дату документа.

Во вкладке «Главное»:

- выбираем дату приема на работу;
- испытательный срок при необходимости;
- выбираем подразделение и должность;
- выбираем график работы для сотрудника и вид занятости;
- определяем ФОТ.

Во вкладке «Оплата труда» автоматически будет определен вид начислений и размер заработной платы. Необходимо установить порядок расчета аванса («Расчетом за первую половину месяца»).

Во вкладке «Трудовой договор» необходимо указать номер и дату трудового договора и поставить флажок, если договор срочный. Внести иные условия если это необходимо.

Для того, чтобы документ был создан нажимаем кнопку в верхнем левом углу «Провести и закрыть».

3. Как оформить перевод нескольких сотрудников в другое подразделение?

Ответ:

Заходим во вкладку «Кадры» - журнал «Приемы, переводы, увольнения».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Кадровый перевод списком».

Вносим дату документа.

В табличной части нажимаем кнопку «Добавить» и в открывшемся окне выбираем сотрудника, срок перевода. В закладке «Главное» ставим флажок «Перевести в другое подразделение» - выбираем подразделение и должность. Ставим флажок «Отразить в трудовой книжке». Во вкладке «Оплата труда» автоматически появятся данные о плановых начислениях на новом рабочем месте. Во вкладке «Трудовой договор» вносим сведения о дополнительном соглашении к трудовому договору. Во вкладке «Дополнительно» вносим причину и основание для перевода.

Нажимая внизу документа кнопку «ОК» - сотрудник-переводник появится в табличной части документа «Кадровый перевод».

Для добавления следующего сотрудника нажимаем кнопку «Добавить» и повторяем необходимые действия.

После внесения всех сотрудников – нажимаем «Провести и закрыть».

4. Как создать приказ на увольнение работника?

Ответ:



Заходим во вкладку «Кадры» - журнал «Приемы, переводы, увольнения».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Увольнение».

В основной части документа выбираем дату, месяц начисления и сотрудника, которого необходимо уволить.

Во вкладке «Условия увольнения» выбираем дату, основание увольнения (со ссылкой на статью ТК РФ), ставим флажок «Отразить в трудовой книжке». Далее указываем количество дней, за которые выплачивается выходное пособие (если такое условие предусмотрено). Ставим флажки «Учитывать МРОТ» и «Начислить зарплату». Ниже автоматически будут рассчитаны суммы позарботку за отработанное время, компенсация неиспользованного отпуска и выходное пособие (если предусмотрено), рассчитан НДФЛ. Далее устанавливаем дату выплаты (последний рабочий день).

Во вкладке «Компенсация отпуска» автоматически будут рассчитаны суммы и дни компенсации.

Во вкладке «Начисления и удержания» автоматически рассчитаются все начисления, удержания и страховые взносы.

Во вкладке «Справки при увольнении» можно распечатать справку 2-НДФЛ и Исходящую справку для расчета пособий.

В заключении нажимаем кнопку «провести и закрыть» и документ появится в журнале и прочих регистрах учета.

#### 5. Как оформить очередной ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск сотруднику?

Ответ:

Заходим во вкладку «Кадры» - журнал «Отпуска».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Отпуск».

Выбираем дату и месяц начисления. Выбираем сотрудника и период отпуска.

Во вкладке «Основной отпуск» ставим период отпуска и автоматически рассчитывается количество календарных дней. Ниже автоматически производится расчет отпускных с учетом среднего заработка сотрудника, а также НДФЛ. Далее определяем вид выплаты (в межрасчетный период) и планируемую дату выплаты.

Во вкладке «Дополнительные отпуска» при необходимости вносим сведения о дополнительном отпуске.

Во вкладке «Начислено» автоматически заполнятся сведения о начисленных суммах отпускных.

Для регистрации документа нажимаем кнопку в верхнем левом углу «Провести и закрыть».

#### 6. Как создать табель учета рабочего времени?

Ответ:

Заходим во вкладку «Зарплата» - «Учет времени» - «Табели».

Нажимаем кнопку «Создать».

Выбираем месяц, за который нужно создать табель и дату его составления.

Нажимаем кнопку «Заполнить».

В табличной части появляются сведения для табеля: сотрудники, дни месяца, виды времени.

Данные можно править.

В верхней части документа нажимаем на кнопку «Печать Т-13» и формируем табель учета рабочего времени нажимая кнопку «Провести и закрыть».

#### 7. Как оформить удержания сотруднику по исполнительному листу?

Ответ:

Заходим во вкладку «Зарплата» - «Удержания» - «Алименты и другие удержания».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Исполнительный лист».

Ставим дату исполнительного листа, выбираем сотрудника. В строке «Получатель» создаем новое физическое лицо, являющееся получателем средств по исполнительному листу. В строке «Адрес» вносим тот адрес, на который необходимо перечислять средства согласно исполнительному листу.

Указываем период удержания и способ расчета (фиксированной суммой, процентом или долей).

При необходимости ставим флажок «Прекратить удержание по достижению предела» и



указываем сумму.

Все сведения для данного документа берутся из исполнительного листа.

В конце нажимаем кнопку «Провести и закрыть» и с указанного периода будут производиться удержания из зарплаты данного сотрудника.

#### 8. Как создать документ в 1С Документооборот

Ответ:

Выбрать в разделе «Документы и файлы» соответствующую команду из группы Создать, выбрать нужный вид документа.

Заполнить форму (карточку), присоединить файлы на закладке Файлы или использовать кнопку (Добавить файл), а затем сохранить и зарегистрировать документ (сгенерировать регистрационный номер).

При регистрации документа программа анализирует его реквизиты и ищет подходящую настройку нумерации. Если настройка не найдена, то выдается сообщение об ошибке. Тогда следует создать ее.

Если найдено несколько подходящих настроек, то применяется та, которая подходит по наибольшему числу измерений.

#### 9. Как настроить вид и нумерацию документа в 1С Документооборот

Ответ:

Установка настроек вида документа выполняется на закладке «Вид документа – Настройки» карточки вида документа. В справочной информации можно прочитать описание общих настроек для всех видов документов на примере видов внутренних документов. Особое внимание имеет параметр «Является договором» – настройка означает, что документы этого вида являются договорами и при установке этой настройки автоматически устанавливаются без возможности отключения другие настройки.

Для создания и настройки правил формирования нумераторов предусмотрен справочник Нумераторы. Справочник открывается по одноименной команде в меню раздела Нормативно-справочная информация.

На закладке «Формат номера» можно выбрать одно или несколько служебных полей для отображения. Формат регистрационного номера может включать в себя различные служебные поля, отмеченные квадратными скобками, и разделители (например, тире, косая черта). Если разделитель помещен в квадратные скобки, внутри которых указано служебное поле, то он будет добавлен к номеру только в том случае, если будет добавлено служебное поле.

После создания и установки формата нумератора необходимо привязать его к одному или нескольким видам документов. Это можно сделать как в карточке нумератора (на закладке «Действует для»), так и в карточке вида документа на закладке «Нумерация».

Для одного вида документа можно указать независимую нумерацию на закладке «независимая нумерация». Независимая нумерация по организации позволит документам вида, которому назначен этот нумератор, иметь регистрационный номер одного формата, но индивидуальной нумерацией по каждой организации.

#### 10. Как настроить шаблон документа в 1С Документооборот

Ответ:

При создании документа в программе предусмотрена возможность автоматически заполнить его реквизитами и присоединить файлы по заранее настроенному шаблону.

При создании вида документа удобно сразу добавить к нему шаблон документа и настроить автоматическое заполнение файлов. Эти настройки доступны в карточке вида документа на закладке «Шаблон документа».

На вкладке «Реквизиты документа» можно создавать наименование документа по шаблону.

При изменении реквизита, участвующего в шаблоне наименования, он автоматически изменится в наименовании документа. Например, измененный регистрационный номер документа автоматически изменится и в наименовании.

Настройка автозаполнения шаблона выполняется в карточке вида документа на закладке «Шаблон документа – Файлы» по ссылкам «Не настроено» или «Открыть».

При настройке автоматического заполнения шаблонов файлов формата Doc, Docx, Dot, Dotx в



открывшейся карточке достаточно отметить нужные поля на закладке «Реквизиты», и программа автоматически создаст их в файле.

#### ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- + указание;
- докладная записка;
- сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- + перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- + Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- + составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- + исходящими документами;
- входящими документами;
- перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- + подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- + Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- Как только документу присвоен регистрационный номер;
- Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- + № 12, № 13, № 14;
- № 12, № 14, № 16;
- № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- + регистрационным номером документа;
- грифом;
- датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- + А5, А6;
- А4, А5;
- А6, А4.

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?



- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя
- +г) Нет

2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:

- а) Привлечен к административной ответственности
- б) Оштрафован
- +в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
- г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

- +а) СНИЛС
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

- а) 1 год
- +б) 6 месяцев
- в) 3 месяца
- г) Нет ограничений

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- +а) Справки-вызова
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- в) Завести вторую личную карточку
- +г) Оформить дополнение к личной карточке

14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
- +б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
- в) Прежнюю фамилию замазать корректором
- г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

- +а) Награждениях
- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

- а) Вносить не нужно
- б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
- в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
- +г) Нужно

17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) В день написания заявления об увольнении
- б) В день, предшествующий увольнению
- +в) В последний рабочий день
- г) В срок, согласованный с сотрудником

***Примерные оценочные материалы  
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)  
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- + указание;
- докладная записка;
- сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- + перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- + Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- + составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- + исходящими документами;
- входящими документами;
- перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- + подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- + Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- Как только документу присвоен регистрационный номер;
- Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- + № 12, № 13, № 14;
- № 12, № 14, № 16;
- № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый



номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- + регистрационным номером документа;
- грифом;
- датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- + A5, A6;
- A4, A5;
- A6, A4.

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя
- +г) Нет

2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:

- а) Привлечен к административной ответственности
- б) Оштрафован
- +в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
- г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

- +а) СНИЛС
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приеме на работу (ст. 70):

- а) 1 год
- +б) 6 месяцев
- в) 3 месяца
- г) Нет ограничений

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- +а) Справки-вызова
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- в) Завести вторую личную карточку
- +г) Оформить дополнение к личной карточке

14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
- +б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
- в) Прежнюю фамилию замазать корректором
- г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

- +а) Награждениях

- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

- а) Вносить не нужно
- б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
- в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
- +г) Нужно

17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) В день написания заявления об увольнении
- б) В день, предшествующий увольнению
- +в) В последний рабочий день
- г) В срок, согласованный с сотрудником

### ***Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)***

1. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Технология проведения кадровых проверок.
4. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.
5. Оформление расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по соглашению сторон.
6. Формирование личного дела работника.
7. Ведение личного листка по учёту кадров как часть работы кадровика.
8. Профессиональные и личностные качества кадрового работника.
9. Технология уничтожения кадровых документов.
10. Работа с конфиденциальной информацией как часть кадровой работы.
11. Сокращение численности персонала: оформление и проведение процедуры

### **Промежуточная аттестация**