

## Рефераты

### 6. Хранение и использование документов по личному составу

#### *Требования к выполнению реферата*

Реферат пишется только по одной выбранной теме.

В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении.

При написании реферата необходимо использовать по крайней мере 3 – 4 нормативных акта (закона и др.) и 3-5 теоретических и учебных издания.

**Титульный лист реферата** должен содержать следующую информацию:

1. указание вида работы (РЕФЕРАТ),
2. название изучаемой дисциплины, по которой написан реферат,
3. фамилия, имя студента и группа
4. примерный план (с указанием номеров вопросов в списке: не более 2-3 разделов)
5. список использованных источников и литературы.

**Образец титульного листа реферата** – на стр. 2.

Общий объём реферата – до 15 страниц (не более) печатного текста (шрифт Times New Roman № 13 – 14, межстрочный интервал 1,5; межабзацные интервалы во всей работе – 0; поля: верхнее, левое, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см).

Текст должен быть снабжён подстрочными выносными сносками – ссылками на источники информации.

#### **Критерии оценивания**

11,5 – 11 баллов – оцениваются рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

10 – 9 баллов – оцениваются рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твёрдо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

8 – 6 баллов – оцениваются рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

Менее 6 – оцениваются рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**Фамилия, Имя, Отчество**

**Контрольная работа студента \_\_\_\_\_-го курса **заочного** отделения**  
по дисциплине *КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО*  
*И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ*

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
Бакалавриат

**Список использованных источников и литературы**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Москва 2016

### *Темы рефератов к разделу 6*

1. Защита персональных конфиденциальных данных при исполнении архивных запросов.
2. Использование архивных документов по личному составу при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации.
3. Использование архивных документов по личному составу в публикационной деятельности архивов.
4. Организация учёта использования дел и документов архива.
5. Цели и описание процесса обработки запроса физического лица о подтверждении получения образования.
6. Исполнение запроса физического лица о подтверждении трудового стажа при отсутствии личного дела.
7. Запрос физического лица о размерах заработной платы в организации, ликвидированной на данный момент.
8. Форма архивной справки о размерах заработной платы. Особенности заполнения информации.
9. Исполнение запроса о награждении. Особенности составления ответа.
10. Особенности ответа на запрос при отсутствии необходимых документов.
11. Выдача архивных копий и архивных выписок в электронном виде. Особенности заверения.
12. Выдача архивных справок в электронном виде. Особенности оформления и заверения.