МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ «Сахалинский промышленно-экономический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дубровина

ВОПРОСЫ К СЕМЕСТРОВОМУ ЗАЧЕТУ

УД «Делопроизводство в кадровой службе»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ 2 КУРСА ГРУППЫ ОС-1501
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 «ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»
ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Преподаватель Т.Б. Панфилова

Рассмотрено на заседании ПЦК ИиОТ
Протокол № 29 от «01» января 2017 г.

ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б. Панфилова

Вопросы к зачету по ОП 16 «Делопроизводство в КС»

1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование деятельности кадровой службы.
3. Нормы права, регламентирующие различные аспекты работы с кадровыми документами.
4. Государственные стандарты в сфере работы с документами
5. Организация деятельности кадровой службы: понятие, задачи, функции.
6. Кадровые документы. Классификация кадровых документов в зависимости от процедур управления персоналом.
7. Кадровые документы. Классификация кадровых документов по системам документации.
8. Документирование заключения трудового договора и приёма на работу
9. Документирование общих вопросов управления трудовым коллективом и расстановке кадров
10. Документирование сверхурочных работ
11. Учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником
12. Документирование привлеченных работников к работе в выходные дни
13. Документирование вопросов организации материального стимулирования персонала
14. Документирование поощрения работников
15. Документирование процедур не материального стимулирования персонала.
16. Документирование основных процедур управления персоналом.
17. Документирование предоставления отпусков работникам
18. Документирование прекращения трудового договора и увольнения с работы.
19. Обязательные унифицированные формы документов по личному составу.
20. Организационные документы в кадровом делопроизводстве
21. Распорядительные документы в кадровом делопроизводстве
22. Оформление приказов по личному составу
23. Оформление личных карточек работников.
24. Учетные карточки работников.
25. Трудовая книжка: общие понятия. Правила заполнения титульного листа.
26. Трудовая книжка: правила заполнения раздела «Сведения о работе».
27. Трудовая книжка: внесение сведений о награждениях. Обязательная контрольная работа.
28. Трудовая книжка: инструкцией по заполнению трудовых книжек.
29. Оформление и ведение личных дел сотрудников.
30. Оформление личного дела сотрудника и подготовка его к сдаче в архив.
31. Техническое и программное обеспечение кадровой службы.
32. Обзор специализированных программ для службы кадров
33. Кадровой учет в программе 1С:Зарпалата и кадры.

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б. Панфилова