

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
2. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности предприятия.
3. Требования к составлению и оформлению документов.
4. Система организационной документации.
5. Система распорядительной документации.
6. Система справочно-информационной документации.
7. Организация службы документационного обеспечения управления.
8. Организация документооборота.
9. Основные функции службы по подбору и управлению персоналом в организации и их документационное оформление.
10. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
11. Организационные документы в кадровой службе предприятия.
12. Содержание и порядок оформления штатного расписания.
13. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
14. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами.
15. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.
16. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.
17. Виды приказов по личному составу, порядок их подготовки и оформления.
18. Дисциплина труда и контроль ее исполнения. Документационное оформление поощрений и взысканий.
19. Документы по командированию работников, правила их оформления.
20. Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации работников.
21. Основные документы, необходимые для предоставления отпусков работникам организации, последовательность и порядок их оформления.
22. Ведение личных карточек: назначение, правила заполнения, хранения.
23. Организация документооборота по кадрам на предприятии.
24. Основные цели контроля за исполнением документов по кадрам, порядок его проведения.
25. Внутренняя и внешняя отчетность службы управления персоналом.