

Тематика рефератов

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 сокращения.
12. Оформление кадровых документов при реструктуризации предприятия.
13. Оформление при приёме на работу.
14. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку сотрудника.
15. Подсчёт трудового стажа.
16. Заведение и оформление дубликата трудовой книжки.
17. Конвертация трудовых книжек.
18. Меры взысканий и поощрения, записываемые в трудовую книжку.