

Вопросы к экзамену

1. Понятие делопроизводства.
2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления.
3. Различия между общим и кадровым делопроизводством.
4. Определение документа и документирования.
5. Системы управленческой документации.
6. Положение о структурном подразделении, его структура и содержание.
7. Основные функции кадровой службы организации.
8. Понятие персональных данных. Права работника по отношению к своим персональным данным.
9. Комплекс кадровой документации.
10. Документирование процесса движения кадров с учетом требований Трудового Кодекса Луганской Народной Республики.
11. Систематизация и хранение документов.
12. Информационно-справочные документы.
13. Регламентация деятельности кадровой службы.
14. Трудовая книжка работника.
15. Документационное обеспечение управления в современной организации.
16. Организационно-распорядительная документация. Основные требования к оформлению.
17. Документы, регламентирующие управленческую деятельность (локальные нормативные акты).
18. Документирование процесса увольнения работника (прекращение, расторжение трудового договора) от «а» до «я».
19. Оформление отпусков, предусмотренных законодательством (с учетом требований Трудового Кодекса ЛНР).
20. Технология работы с документами. Организация документооборота.
21. Установление трудовых отношений. Оформление приема на работу (с учетом требований законодательства).
22. Отдел кадров или служба по управлению персоналом. Особенности документирования.
23. Персональные данные работника. Требования к обработке, хранению и использованию, гарантии защиты. Разработка Положения о защите персональных данных работников.
24. Трудовой договор. Содержание, оформление (с учетом требований законодательства).
25. Служебная командировка. Документальное оформление командировок.