

Вопросы к экзамену

1. Становление и развитие кадровой службы в российских государственных учреждениях.
2. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.
3. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
5. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов (положение о персонале, положение об организации и охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный трудовой договор, трудовые договоры, должностные инструкции, положение о службе персонала, структура и штатная численность, штатное расписание).
6. Планирование потребности в персонале.
7. Планирование профориентации, обучения.
8. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
9. Планирование и подготовка резерва руководителей.
10. Поиск и отбор персонала в организацию.
11. Основные методы оценки кандидатов на вакантные должности.
12. Состав документов по отбору кандидатов.
13. Состав и оформление документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
14. Особенности документирования рекомендательных писем и резюме.
15. Оформление заявления о приеме на работу.
16. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
17. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
18. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.
19. Организация и проведение аттестации персонала. Комплекс документов по аттестации работников.
20. Основные этапы традиционного аттестационного процесса.
21. "Нетрадиционные" методы оценки персонала.
22. Анализ и развитие средств стимулирования труда.
23. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
24. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.
25. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
26. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
27. Документация по оформлению служебных командировок.
28. Комплекс документов по оформлению отпусков.
29. Документирование увольнения работника.
- 2, 30. Виды учетных документов. Новые унифицированные формы (личные карточки Т-2, листки по учету кадров Т-4).
31. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
32. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
33. Номенклатура дел службы персонала.
34. Формирование дел с документами по персоналу.