

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.
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.