

## 46.04.02 Документоведение и архивоведение

### Вопросы к государственному экзамену

по дисциплине «Документирование деятельности кадровой службы»

1. Становление и развитие кадровой службы в 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. Поиск и отбор персонала в организацию.
6. Состав документов по отбору кандидатов.
7. Состав и оформление документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
8. Особенности документирования рекомендательных писем и резюме.
9. Оформление заявления о приеме на работу.
10. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
11. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
12. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.
13. Организация и проведение аттестации персонала. Комплекс документов по аттестации работников.
14. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
15. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.
16. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
17. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
18. Документация по оформлению служебных командировок.
19. Комплекс документов по оформлению отпусков.
20. Документирование увольнения работника.
21. Виды учетных документов. Новые унифицированные формы.
22. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
23. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
24. Номенклатура дел службы персонала.
25. Формирование дел с документами по персоналу.

по дисциплине «Информационные технологии в деятельности кадровой службы»

1. Понятие информационного обеспечения и его структура.
2. Внемашиное информационное обеспечение.
3. Внутримашинное информационное обеспечение.
4. Информационные потоки и их взаимосвязь в управлении социально-трудовой сферой организаций.
5. Автоматизированное рабочее место специалиста в службах управления персоналом как комплекс современного информационного и технического обеспечения.
6. Экономико-статистические модели и их применение для анализа и прогнозирования социально-трудовой сферы
7. Этапы развития информационных систем по управлению кадрами и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций.

8. Прикладные программы организации документооборота, используемые службами управления персоналом.

9. Использование Internet технологий в кадровых службах.

10. Экспертные системы по управлению персоналом, особенности формирования баз данных.

11. Информационная технология обработки данных о состоянии и потребностях трудовых ресурсов в организации.

12. Формирование справочника требований к должности и особенности организации автоматизированной системы оценки претендентов на вакантные места.

13. Справочная информация о службах занятости, подготовка рекламных материалов с использованием возможностей интернета.

14. Применение прикладных программных продуктов при разработке анкетных форм по изучению социального климата в коллективе

15. Справочная информация о рекрутинговых организациях, подготовка рекламных материалов с использованием возможностей интернета.

16. Информационная технология ведения личного дела сотрудника. Создание архива уволенных работников.

17. Кадровые технологии на государственной гражданской службе: сущность и содержание.

18. Правовые основы применения кадровых технологий на государственной гражданской службе

19. Классификация кадровых технологий, используемых на государственной гражданской службе

20. Направления повышения эффективности кадровых технологий в системе государственной гражданской службы

по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»

1. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с конфиденциальной информацией.

2. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.

3. Место конфиденциального делопроизводства в системе документационного обеспечения управления учреждения.

4. Организация конфиденциального делопроизводства и электронного конфиденциального документооборота.

5. Место и роль подразделения конфиденциального делопроизводства в структуре учреждения.

6. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.

7. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде.

8. Содержание инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

9. Определение состава конфиденциальных документов.

10. Подготовка и издание конфиденциальных документов.

11. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов.

12. Порядок создания и первичного учета конфиденциальных документов на различных видах носителей (бумажные носители, флеш-диски, компакт-диски, портативные персональные компьютеры и т.п.).

13. Порядок вноса-выноса документов, содержащих конфиденциальные сведения и работы на рабочем месте с конфиденциальной информацией.

14. Передача конфиденциальных сведений по незащищенным каналам связи.

15. Организация учета лиц, получивших доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения.

16. Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов.
17. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
18. Порядок сдачи конфиденциальных документов при увольнении и уходе в отпуск, передачи СМИ.
19. Отправление конфиденциальных документов.
20. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
21. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
22. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
23. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
24. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
25. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек).

по дисциплине «Теория управления персоналом»

1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.
2. Основные цели и функции системы управления персоналом.
3. Внутренняя и внешняя среда управления.
4. Методология и организация процесса разработки и выполнения управленческих решений.
5. Стратегическое управление.
6. Основы кадровой политики и управление персоналом.
7. Коммуникация в процессе управления.
8. Оценка эффективности управления персоналом.
9. Сущность личностного потенциала.
10. Кадровая стратегия как самостоятельная функциональная стратегия.
11. Права службы управления персоналом.
12. Способы оценки деятельности управления персоналом.
13. Типы кадровой политики.
14. Роль персонала в современной организации.
15. Административные методы управления персоналом.
16. Экономические методы управления персоналом.
17. Права службы управления персоналом.
18. Концепция Ф.Тейлора.
19. Подход Г.Форда к управлению персоналом.
20. Цели и показатели оценки кадрового потенциала.