План
з дисципліни «Організація кадрової роботи»

Тема 2.1. Кадрова документація підприємства.

Питання для обговорення:

1. Перелік кадрових документів, які обов'язково повинні бути на підприємстві, установі, організації.
2. Наймані працівники у підприємця.

Контрольні завдання та запитання:

1. Розкрийте зміст понять: «діловодство» та «кадрове діловодство».
2. Що таке електронний документообіг.
3. Що означає «комп'ютеризація кадрового діловодства». Розкрийте зміст.
4. Хто виступає суб'єктами відносин у сфері електронних довірчих послуг.
5. Яким нормативно-правовим актом регулюються правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях?
6. Назвіть форми реєстрації документів.
7. Що передбачає виконання документа?
8. Яке призначення має номенклатура справ?
9. Назвіть загальні правила формування справ із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.
10. Яким чином забезпечується зберігання кадрових документів у діловодстві?

Теми доповідей, презентацій, рефератів:

1. Юридична сила електронного документа.
2. Характеристика Закону України "Про електронні довірчі послуги".
3. Впровадження комп'ютерних технологій у кадровому діловодстві.
4. Основні принципи державного регулювання у сферах електронних довірчих послуг та електронної ідентифікації.