

**План**  
**з дисципліни «Організація кадрової роботи»**

**Тема 2.2. Особисті, особові та облікові документи кадрової роботи.**

**Питання для обговорення:**

1. Порядок прийняття на роботу.
2. Ведення трудових книжок, особових справ, особових карток та журналів обліку.

**Контрольні завдання та запитання:**

1. Дайте визначення трудового договору.
2. Яка історія впровадження трудових книжок та особової документації?
3. У чому полягають особливості ведення трудових книжок.
4. Яка різниця між особовою та обліковою документацією. Чи це тотожні поняття?
5. Назвіть форми та види звітних документів, що готують працівники кадрових служб.
6. До яких органів подаються звіти з кадрових питань?
7. Чи ФОП прирівнюються до юридичних осіб у питаннях ведення кадрового діловодства?
8. Назвіть форми звітних документів, які готують і подають до відповідних органів ФОП.

**Теми доповідей, презентацій, рефератів:**

1. Особливості ведення особових справ на працівників.
2. Ведення особових карток та журналів обліку.