**Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении**

**промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**«Кадровое делопроизводство»**

 При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на 2 вопроса, приведенных в экзаменационном билете, из нижеприведенного списка.

Примерный перечень вопросов

1. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации.
2. Классификация документов.
3. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
4. Требования к тесту документа.
5. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
6. Организационные документы.
7. Распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Деловая переписка.
10. Документирование процессов движения кадров.
11. Приказы по личному составу.
12. Личное заявление. Ведение личных карточек.
13. Трудовой договор.
14. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
15. Положение о службе кадров
16. Функции службы кадров.
17. Должностная инструкция сотрудника отдела кадров.
18. Оформление приема на работу.
19. Документирование поощрений.
20. Документирование дисциплинарных взысканий.
21. Документирование переводов и замещений.
22. Технология работы с документами. Организация документооборота.
23. Регистрация документов.
24. Контроль исполнения документов.
25. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.