## Кадровое делопроизводствоПромежуточная аттестация

**Итоговая контрольная работа**

1. Законодательные акты, которыми регламентируется документирование кадровой деятельности в настоящее время
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие документирование кадровой деятельности.
3. Виды документов, предъявляемые работником при приеме на работу.
4. Виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ, документирующие прием работника на работу.
5. Виды документов, оформляющие изменение условий трудового договора.
6. Виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ для регулирования трудовых отношений.
7. Сроки подготовки, каких документов по документированию кадровой деятельности установлены законодательно?
8. Функции  кадровой службы связаны с учетом личного состава?
9. Какие  функции должна выполнять кадровая служба   при оформлении        увольнения работника с работы ?
10. Какими документами оформляется  увольнение работника?
11. Назовите функции кадровой службы  связанные с трудовыми книжками?
12. Какими документами оформляется аттестация работников?
13. Назовите особенности номенклатуры дел кадровой службы.
14. Какие  дела  кадровой службы относятся к категории переходящих?
15. Перечислить особенности формирования личного дела работника ?