**ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ З ДИСЦИПЛІНИ**

**КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО**

**ЛЕКЦІЯ 1. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.

2. Документування управлінської діяльності на підприємстві.

3. Види документів та їх класифікація.

4. Уніфіковані системи управлінської документації.

**ЛЕКЦІЯ 2. ВИМОГИ ЩОДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ**

1. Основні вимоги щодо оформлення управлінських документів.

2. Правила оформлення управлінських організаційно-розпорядчих документів.

3. Забезпечення юридичної сили документів.

4. Стандартизація та уніфікація управлінської документації.

**ЛЕКЦІЯ 3. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Організаційні документи підприємства.

2. Документування організаційної діяльності підприємства.

3. Організація роботи з організаційними документами підприємства.

**ЛЕКЦІЯ 4. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

1. Розпорядчі документи підприємства.

2. Документування розпорядчої діяльності підприємства.

3. Організація роботи з розпорядчими документами підприємства.

## ЛЕКЦІЯ 5. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ

1. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки та проведення нарад засідань, зборів колегіальних органів (далі нарад)

1. Документаційне забезпечення підготовки щодо проведення наради (переговорів).
2. Документаційне оформлення підсумків проведення нарад (переговорів).
3. Організація роботи з документами колегіальних органів.

**ЛЕКЦІЯ 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Формуляр-зразок довідково-інформаційних документів

2. Окремі види довідково-інформаційних документів

3. Службові листи

4. Телеграми та телефонограми, факси, електронна пошта

5. Організація роботи з довідково-інформаційними документами

## ЛЕКЦІЯ 7. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Кадрова документація.
2. Документаційне забезпечення організації пересування кадрів.
3. Ведення особових справ, карток та книг обліку особового складу.
4. Особисті офіційні документи.
5. Організація робіт з кадровою документацією**.**

**ЛЕКЦІЯ 8. ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА. ДОКУМЕНТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН**

1. Оформлення документації з господарської діяльності.

2. Документування на підприємстві звернень громадян.

**ЛЕКЦІЯ 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА РОБОТА АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ З ДОКУМЕНТАМИ. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ, ЇХ ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ**

1. Загальні правила раціональної організації документообігу.

2. Номенклатура справ.

3. Експертиза цінності документів, їх облік і зберігання.