**ӘЛ-ФАРАБИ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ●**

**ТАРИХ, АРХЕОЛОГИЯ ЖӘНЕ ЭТНОЛОГИЯ ФАКУЛЬТЕТІ**

**Дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасы**

**«КАДРЛЫҚ ІС ЖҮРГІЗУ» пәні бойынша ЕМТИХАН СҰРАҚТАРЫНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ**

#### Дайындаған:

#### Т.ғ.д., профессор Төлебаев Тұрғанжан Әбеуұлы

#### 

**АЛМАТЫ, 2017**

**ЕМТИХАН СҰРАҚТАРЫ**

1. Кадрлық іс жүргізу түсінігін сипаттаңыз

2. Кадрлық іс қағаздардың құрамын айқындаңыз

3. Кадрлық іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа талдау жасаңыз

4. Кадрлық құжаттар жасау процестерін сипаттаңыз

5.Кадрлық құжаттармен жұмыс жүргізу технологияларын сипаттаңыз

6. Кадрлық іс жүргізу жөніндегі заңнамалық актілерді сипаттаңыз

7. Кадрлық іс қағаздарын жүргізу жөніндегі әдістемелік құжаттарды сипаттау

8. Кадрлық құжаттар құрамын анықтаңыз

9. Кадрлық құжаттама жіктемесі мен бірегейлендіруге сипаттама беріңіз

10. Ұйымдық-құқықтық құжаттарды талдау жасаңыз

11. Кадрлық қызмет туралы ережені талдаңыз

12. Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын талдаңыз

13. Штат кестесін жасаңыз

14. Демалыстар кестесін жасаңыз

15. Жұмыс уақытын есепке алу табелін жасаңыз

16. Еңбек шартын жасап, сипаттама беріңіз

17. Өкімдік құжаттарын сипаттаңыз

18. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды талдаңыз

19. Жеке құрам бойынша бұйрықтарды сипаттаңыз

20. Кадрлар бойынша бұйрықтар даярлаңыз

21. Жұмысқа қабылдауды ресімдеңіз

22. Қызметкерді ауыстыруды ресімдеңіз

23. Еңбек шартын тоқтатуды ресімдеңіз

24. Кадрларды есепке алу бойынша құжаттарды сипаттаңыз

25. Қызметкерлердің жеке істері мен жеке карточкаларын толтырыңыз

26. Жеке карточкалар бөлімдерін толтыру тәртібін сипаттаңыз

27. Қызметкердің жеке карточкасына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін баяндаңыз

28. Қызметкердің еңбек қызметтерін растаушы құжаттарды айқындаңыз

29. Еңбек кітапшасына сипаттама беріңіз

30. Мұрағаттық анықтама, мұрағаттық көшірме, мұрағаттық қосымша үзінді ұғымдарын анықтаңыз

31. Баспа құралдары көмегімен дайындалған құжаттарға қойылатын талаптарды айқындаңыз

32. Кадрлық қызметтің іс номенклатурасын сипаттаңыз

33. Істерді ұйым мұрағатына сақтауға беруде оны әзірлеу және тапсыру тәртібін баянадаңыз

34. Құжаттарды өңдеу тәртібін сипаттаңыз

35. Жеке құрам бойынша құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру тәртібін айқындаңыз

36. Ұйым қайта құрылған (таратылған) кезде құжаттарды одан ары сақтайтын орынды сипаттаңыз

37. Әкімшілік қызметкерлерін қызметке тағайындау және қызметтен босату жөніндегі материалдарды ресімдеңіз

38. Қызметтік куәліктер беруге сипаттама жасаңыз

39. Жеке істері мен еңбек кітапшаларын жүргізу, олардың сақталуын қамтамасыз етуді баяндаңыз

40. Әкімшілік қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және оларды қайта даярлау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды сипаттаңыз

41. Кадрлі іс қағаздарды жүргізуді тексеруді (аудит) баяндаңыз

42. Кадрлі саясат пен барлық нормативті құжаттамалармен қоса кадрлі құжат айналымын басынан бастап жүргізуді айқындаңыз

43. Кадрлі есепте қателердің туындау қауіпін азайту жолдарын сипаттаңыз

44. Кадрлі есептің Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкестігінің  кепілдігін анықтаңыз

45. Басқару құжаттарының түрлерін айқындаңыз

46. Бұйрықты құрастырыңыз

47. Өкімді құрастырыңыз

48. Нұсқаулықты құрастырыңыз

49. Қаулыны құрастырыңыз

50. Хаттаманы толтырыңыз

51. Іс парақты сипаттаңыз

52. Іс парағы құжатын толтырыңыз

53.Еңбек кітапшасын толтыру ерекшеліктері анықтаңыз

54.Еңбек қатынастары жөніндегі құжаттардың жалпы сипаттамасын жасаңыз.

55. Шарттар мен міндеттемелерді айқындаңыз

56. Материалдық жауапкершілік туралы шартты толтырыіыз

57. Коммерциялық құпияны жарияламау туралы міндеттемені сипаттаңыз

58. Еңбекақы және кадрлық есепті анықтаңыз

59. Еңбекақыны, салықтар мен жарналарды есептеу үшін деректер мен кадрлық қозғалыс құжаттарын анықтаңыз.

60. Еңбекақыны есептеу бойынша құжаттар мен Өндірістік күнтізбені сипаттаңыз.

61. Еңбекақыны есептеу және Кезекті демалыс уақыты мен ауру парақтарын төлеуді сипаттаңыз.

62. Ұйым қызметкерлерінен бір реттік және жоспарлы ұстап қалуларды анықтаңыз.

63. Тапсырманың орындалу парақтарын сипаттаңыз.

62. Заңмен регламенттелген салықтарды, жарналар мен аударымдарды есептеуңіз

63. Кадр құжаттарын рәсімдеу ерекшеліктерін айқындаңыз

64. Ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттардың құрылымын анықтаңыз

65. Ұйымдастырушылық құжаттарға қойылатын талаптарды айқындаңыз

66. Жоспарлау құжатарының түрлері мен құрылымын сипаттаңыз

67. Жоспарлау құжатарына қойылатын талаптарды анықтаңыз

68. Жеке еңбек шарттарын жасаңыз

69. Азаматтық-құқықтық шарттарды айқындаңыз

70. Кадрлық нұсқаулық құжаттар, түрлері және рәсімделуін сипаттаңыз