

**Питання до заліку з навчальної дисципліни  
«Правові засади кадрового менеджменту»**

1. Основи кадрового менеджменту.
2. Концепції кадрового менеджменту.
3. Принципи і методи управлінської роботи з персоналом.
4. Структура та якісні характеристики персоналу.
5. Кадрове забезпечення системи управління персоналом.
6. Керівник як особливий суб'єкт кадрового управління: права, обов'язки та відповідальність.
7. Керівник державної служби та суб'єкт призначення: розмежування термінів.
8. Кадрова політика держави та підприємства, установи, організації.
9. Стратегія управління персоналом організації.
10. Поняття і значення трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів, пов'язаних із працею.
11. Зміст трудового договору.
12. Загальний порядок укладення трудового договору.
13. Випробування при прийнятті на роботу.
14. Конкурс при прийнятті на роботу.
15. Види трудового договору.
16. Особливості укладання окремих видів трудових договорів.
17. Поняття, функції та принципи професійного розвитку працівників.
18. Державна політика у сфері професійного розвитку працівників.
19. Професійне навчання працівників.
20. Формальне професійне навчання працівників.
21. Неформальне професійне навчання працівників.
22. Атестація працівників.
23. Оцінювання результатів трудової діяльності працівників: поняття, функції та значення.
24. Методи оцінювання результатів трудової діяльності працівників.
25. Процедура оцінювання результатів трудової діяльності працівників.
26. Наслідки оцінювання результатів трудової діяльності працівників.
27. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
28. Поняття, підстави, види заохочень і порядок їх застосування.
29. Дисциплінарний проступок як підстава для дисциплінарної відповідальності.
30. Стягнення за порушення трудової дисципліни: види і порядок застосування.
31. Поняття і види дисциплінарної відповідальності працівників.
32. Поняття та значення кадрової документації.
33. Електронні трудові книжки.
34. Штатний розпис: поняття та значення. Типовий штатний розпис для бюджетних організацій.
35. Штатний розпис для органів державного управління та місцевого самоврядування. Порядок внесення змін до штатного розпису.

- 36.Штатно-посадова книга (рекомендована форма).
- 37.Структура і штатна чисельність підприємства.
- 38.Інші організаційно-правові документи із питань діловодства й кадрової справи.
- 39.Особова картка П-2: порядок та правила заповнення.
- 40.Особова справа: порядок та правила формування. Журнал обліку особових справ.
- 41.Табель обліку використання робочого часу (типова форма П-5).
- 42.Робота із бланками трудових книжок.
- 43.Журнал реєстрації наказів з основної діяльності.
- 44.Журнал обліку печаток та штампів.
- 45.Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання (рекомендована форма).
- 46.Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання (рекомендована форма).
- 47.Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.
- 48.Журнал обліку неповнолітніх працівників (рекомендована форма).
- 49.Журнал реєстрації вихідних документів.
- 50.Журнал реєстрації вхідних документів.
- 51.Журнал реєстрації внутрішніх документів.
- 52.Наказ з кадрових питань (рекомендована форма).
- 53.Типова форма № П-1 (наказ про прийняття на роботу).
- 54.Типова форма № П-4 (наказ про припинення трудового договору (контракту)).
- 55.Типова форма № П-3 (наказ про надання відпустки).
- 56.Гриф затвердження. Вимоги щодо підписання кадрових документів. Погодження документа представницьким органом. Факсиміле на кадрових наказах: заборонити (,) не можна (,) дозволити!
- 57.Розроблення, погодження та затвердження посадових, робочих інструкцій.
- 58.Ознайомлення працівників з кадровими документами.
- 59.Правові засади поточного та тривалого зберігання кадрової документації.
- 60.Передача кадрової документації до архіву.