

Перелік питань до заліку

1. Сутність та завдання кадрового адміністрування.
2. Принципи кадрового адміністрування.
3. Структура та функції кадрової служби підприємства.
4. Місце кадрового адміністрування в системі управління персоналом.
5. Роль кадрового адміністрування у забезпеченні кадрової політики підприємства.
6. Сучасні тенденції розвитку кадрового адміністрування.
7. Взаємозв'язок кадрового адміністрування та стратегічного управління персоналом.
8. Етика кадрової роботи: основні вимоги.
9. Автоматизація кадрового адміністрування: переваги та проблеми.
10. Документообіг у сфері кадрового адміністрування.
11. Трудове законодавство України: загальна характеристика.
12. Поняття та види трудових договорів.
13. Укладання трудового договору: порядок та документи.
14. Контракт як особлива форма трудового договору.
15. Випробувальний термін: правові засади.
16. Переведення та переміщення працівників.
17. Припинення трудового договору: підстави та порядок.
18. Особливості звільнення за ініціативою роботодавця.
19. Порядок оформлення відпусток.
20. Ведення та зберігання трудових книжок.
21. Номенклатура справ кадрової служби.
22. Особова справа працівника: зміст і порядок ведення.
23. Особова картка працівника (форма П-2): структура і призначення.
24. Порядок оформлення наказів з кадрових питань.
25. Документи при прийомі на роботу.

26. Документи при звільненні з роботи.
27. Ведення графіка відпусток.
28. Інформаційне забезпечення кадрового адміністрування.
29. Вимоги до збереження та захисту персональних даних.
30. Електронний документообіг у сфері кадрової роботи.
31. Поняття кадрового резерву.
32. Формування та використання кадрового резерву.
33. Атестація персоналу: мета та порядок проведення.
34. Підвищення кваліфікації та розвиток персоналу.
35. Внутрішні нормативні документи кадрової служби.
36. Адаптація персоналу на підприємстві.
37. Мотивація працівників: адміністративні методи.
38. Вплив кадрового адміністрування на продуктивність праці.
39. Планування чисельності персоналу.
40. Методи оцінки персоналу.
41. Відповідальність кадрової служби за порушення трудового законодавства.
42. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.
43. Інструкції та положення кадрової служби.
44. Охорона праці у кадровому адмініструванні.
45. Внутрішній аудит кадрової документації.
46. Типові помилки у кадровому адмініструванні.
47. Наслідки неправильного оформлення трудових відносин.
48. Відповідальність роботодавця за порушення трудових прав працівника.
49. Судова практика вирішення трудових спорів.
50. Роль кадрової служби у профілактиці трудових спорів.
51. Соціальні гарантії працівників.
52. Кадрове адміністрування в умовах дистанційної роботи.
53. Роль кадрової служби у забезпеченні корпоративної культури.

- 54. Управління конфліктами у трудовому колективі.
- 55. Особливості кадрового адміністрування в державних установах.
- 56. Психологічні аспекти кадрового адміністрування.
- 57. Роль кадрового адміністрування у забезпеченні гендерної рівності.
- 58. Дискримінація на робочому місці та механізми її попередження.
- 59. Управління персоналом у кризових ситуаціях.
- 60. Вплив глобалізації на кадрове адміністрування.