

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист»



Д.Ю. Гудзенко/
_____ 2017 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Специалист по кадровому делопроизводству со
знанием 1С:Предприятие 8. Управление
персоналом»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель должен приобрести необходимые знания и навыки для работы в области кадрового делопроизводства. Научиться вести автоматизированный учет кадров с использованием типовых документов программы в новой редакции 1С Зарплата и управление персоналом. Курс построен на решении сквозной задачи, включающей, всевозможные аспекты ведения кадрового учета на предприятии от приема на работу до формирования отчетности.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС ВПО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
1	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p> <p>владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p> <p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями</p> <p>владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)</p> <p>знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности</p> <p>знание требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников</p>	<p>ПК-22</p> <p>ПК-23</p> <p>ПК-25</p> <p>ПК-29</p> <p>ПК-30</p> <p>ПК-31</p> <p>ПК-32</p> <p>ПК-33</p> <p>ПК-35</p> <p>ПК-36</p>

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.5, A/02.5, A/03.5

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Как грамотно оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
2. Как вести документацию по учету и движению кадров
3. Как администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
4. Как грамотно разрабатывать и вести штатное расписание
5. Как осуществлять прием на работу (в том числе внутренних и внешних совместителей), оформлять дополнительную работу (совмещение, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей отсутствующего работника)
6. Как вести учет кадров
7. Как проводить процедуру аттестации персонала
8. Как оформлять разные виды отпусков и служебные командировки работников организации
9. Как оформлять перевод на другую работу и перемещение работников
10. Как осуществлять увольнение работников по разным основаниям
11. Как организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них
12. Как организовывать текущее хранение кадровой документации
13. Как ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов
14. Как грамотно оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований
15. Как вносить изменения в документы по личному составу
16. Как регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
17. Как подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы): унифицированные и неунифицированные
18. Как оформлять трудовую книжку, прошивать многостраничные документы, журнальные формы
19. Настраивать параметры учета. Узнаете о начальном заполнение информационной базы
20. Узнаете, как вести регламентированный кадровый учет организации

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
- Вести документацию по учету и движению кадров
- Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
- Представлять документы по персоналу в государственные органы

- Разрабатывать и вести штатное расписание
- Грамотно осуществлять прием на работу (в том числе внутренних и внешних совместителей), оформлять дополнительную работу (совмещение, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей отсутствующего работника)
- Вести учет кадров
- Проводить процедуру аттестации персонала
- Оформлять разные виды отпусков и служебные командировки работников организации
- Оформлять перевод на другую работу и перемещение работников
- Осуществлять увольнение работников по разным основаниям
- Организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них
- Организовывать текущее хранение кадровой документации.
- Ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов
- Оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований
- Вносить изменения в документы по личному составу
- Регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
- Настраивать необходимую первоначальную информацию
- Работать со справочниками программы
- Регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. Учебный план:

Категория слушателей: специалисты по управлению персоналом, специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, экономист по труду, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, менеджер по персоналу, специалист по подбору персонала, работники кадровой сферы, техническим специалистам, внедряющим и сопровождающим программные продукты системы 1С:Предприятие 8, а также руководители и специалисты организаций, кто занимается вопросами документирования трудовых отношений.

Требования к предварительной подготовке:

1. Не требуется.

Срок обучения: 72 академических часа.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	В том числе		СРС
			Лекций	Практически занятия	

1	Модуль 1. Задачи, функции, структура кадровой службы. Понятие трудового законодательства	4	3	1	2
2	Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров	4	3	1	1
3	Модуль 3. Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.	2	1	1	1
4	Модуль 4. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Аттестация работников организации	6	4	2	1
5	Модуль 5. Правила предоставления разных видов отпусков. Процедура оформления служебной командировки	4	3	1	2
6	Модуль 6. Перевод на другую работу, перемещение	2	1	1	1
7	Модуль 7. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	6	5	1	2
8	Модуль 8. Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации	4	3	1	2
9	Модуль 9. Современная система ведения кадровой документации	4	2	2	2
10	Модуль 10. Работа с локальными нормативными актами	4	2	2	2
11	Модуль 11. Особенности ведения разных видов документов по личному составу	4	3	1	2
12	Модуль 12. Регламентация работы с кадровыми документами, систематизация и организация текущего хранения кадровой документации	4	1	3	2
13	Модуль 13. Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы	4	2	2	2
14	Модуль 14. Регламентированный кадровый учет организации	4	2	2	2
15	Модуль 15. Регламентированный кадровый учет организации	4	2	2	2
16	Модуль 16. Регламентированный кадровый учет организации. Формирование отчетов	4	2	2	2
	Итог:	64	39	25	28
	Итоговая аттестация	тестирование			

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя Обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8	8	8	8	-	-	40
2 неделя	8	8	8ИА	-	-			32
СРС	4	4	4	4	4			20
Итого:								64/20
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Задачи, функции, структура кадровой службы. Понятие трудового законодательства

- Задачи, функции, структура кадровой службы
- Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- Штатное расписание - порядок разработки, согласования, утверждения
- **Практикум**

Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров

- Этапы оформления приема на работу
- Трудовой договор: понятие, содержание, срок, гарантии при заключении, испытание при приеме на работу
- Приказ о приеме на работу: основание, порядок оформления
- Особенности работы по совместительству, оформление дополнительной работы
- Учет кадров: порядок оформления личной карточки работника
- **Практикум**

Модуль 3. Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника.

- Понятие персональных данных работника, общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты
- Положение о защите персональных данных работника – порядок разработки, согласования, утверждения

- Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника
- Ведение воинского учета в организации
- **Практикум**

Модуль 4. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Аттестация работников организации

- Правила внутреннего трудового распорядка: порядок разработки, согласования, утверждения
- Понятие рабочего времени (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день и пр.)
- Сменный график работы, суммированный учет рабочего времени
- Время отдыха (перерыв для отдыха и питания; междусменный отдых; выходные и нерабочие праздничные дни)
- Оформление поощрения работников
- Правила применения дисциплинарных взысканий
- Аттестация работников организации: цели, виды, порядок оформления процедуры аттестации работников
- **Практикум**

Модуль 5. Правила предоставления разных видов отпусков. Процедура оформления служебной командировки

- Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление
- График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения
- Виды отпусков: ежегодный дополнительный оплачиваемый, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком
- Служебная командировка: понятие, процедура оформления направления работников в служебную командировку
- **Практикум**

Модуль 6. Перевод на другую работу, перемещение

- Понятие перевода на другую работу
- Виды перевода на другую работу: временный/постоянный перевод, перевод на другую работу у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, перевод на другую работу к другому работодателю
- Документирование процедуры перевода
- Перемещение: основание, оформление
- **Практикум**

Модуль 7. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

- Понятия прекращения (расторжения) трудового договора и увольнение работника
- Основания для прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения)

- Общие основания прекращения трудового договора
- Расторжение трудового договора по инициативе работника
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- Порядок оформления прекращения трудового договора
- **Практикум**

Модуль 8. Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации

- Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек
- Трудовая книжка: оформление титульного листа, внесение записей о приеме, переводе, увольнении
- Оформление дубликата трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку
- Ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- Организация текущего хранения кадровой документации
- **Практикум.**

Модуль 9. Задачи, функции, структура кадровой службы. Понятие трудового законодательства

- Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации
- Функции кадровых документов, документопотоки
- Форма, содержание, требования к оформлению и порядку ведения кадровых документов
- Общие правила работы с кадровыми документами
- Реквизиты, придающие документу юридическую силу
- Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- Особенности ведения электронного документооборота
- **Практикум**

Модуль 10. Оформление приема на работу. Учет кадров

- Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики
- Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству
- Порядок разработки, согласования, утверждения, применения локальных нормативных актов
- Внесение изменений в локальные нормативные акты
- Формы ознакомления работников с локальными нормативными актами
- Ответственность за нарушение правил работы с локальными нормативными актами
- **Практикум**

Модуль 11. Защита персональных данных работника. Ведение воинского учета в организации

- Виды кадровых документов
- Определение подлинности личных документов (паспорт, трудовая книжка и др.)
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров
- Договорные документы: виды, форма, структура, правила оформления
- Приказы и распоряжения: виды, форма, структура, особенности оформления
- Информационно-справочные документы: виды, форма, структура
- Учетные документы по оформлению трудовых отношений
- Внесение изменений в документы по личному составу
- **Практикум**

Модуль 12. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Аттестация работников организации

- Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации
- Оформление номенклатуры дел кадровой службы
- Регистрационные/учетные формы (книги и журналы)
- Оформление многостраничных документов
- Архив: понятие, виды, основные задачи и ответственность
- Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию работы с архивными документами, обеспечение сохранности архивных документов кадровой службы
- Подготовка документов к передаче в архив
- Ответственность за нарушение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности документов по личному составу
- **Практикум**

Модуль 13. Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы

- Настройка параметров ведения кадрового учета
- Заполнение справочников
- Графики работы (пятидневка, шестидневка, сменные, для совместителей)
- Штатное расписание. Утверждение штатного расписания. Внесение изменений в штатное расписание

Модуль 14. Регламентированный кадровый учет организации

- Ввод сведений о сотрудниках.
- Прием на работу с различными видами занятости.
- Кадровые переводы,
- Приказы на совмещение.
- Увольнение.

Модуль 15. Регламентированный кадровый учет организации

- График отпусков
- Отпуск, Перенос отпуска
- Начальные остатки отпусков
- Командировка
- Больничный лист

Модуль 16. Регламентированный кадровый учет организации. Формирование отчетов

- Приказы о работе в выходные и праздничные дни
- Приказы о сверхурочной работе
- Регистрация переработок
- Отгул. Прогоулы, неявки
- Формирование кадровых отчетов и отчетов по воинскому учету

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Условия прохождения

Время(мин): 30

Количество вопросов: 20

Проходной балл(ПБ): 12

ПБ средний уровень: 15

ПБ эксперт: 18

Вопрос 1

Трудовой кодекс Российской Федерации введен в действие

Выберите один ответ:

- 1 февраля 2002 г.
- 1 февраля 2004 г.
- 1 февраля 2006 г.

Вопрос 2

Кто из работодателей имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права?

Выберите несколько ответов:

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
- индивидуальные предприниматели
- юридические лица

Вопрос 3

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами, были признаны трудовыми отношениями, к таким отношениям применяются

Выберите один ответ:

- положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
- положения гражданского законодательства
- положения трудового и гражданского законодательства

Вопрос 4

Распространяется ли действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих?

Выберите один ответ:

- не распространяется
- распространяется на общих основаниях
- распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ о государственной гражданской службе и муниципальной службе

Вопрос 5

Какой документ относится к обязательным?

Выберите один ответ:

- Должностная инструкция
- Коллективный договор
- Штатное расписание

Вопрос 6

Являются ли профессиональные стандарты обязательными для применения?

Выберите один ответ:

- Профессиональные стандарты обязательны только для государственных организаций
- Профессиональные стандарты обязательны для всех работодателей
- Профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции

Вопрос 7

В какой срок работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?

Выберите один ответ:

- Работодатель в этом случае не обязан оформлять с работником трудовой договор в письменной форме
- Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе
- Не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения работника к работе

Вопрос 8

Срок хранения штатного расписания

Выберите один ответ:

- 10 лет
- 75 лет
- Постоянно

Вопрос 9

В какой документ вносятся изменения личных сведений о работнике?

Выберите один ответ:

- В должностную инструкцию
- В штатное расписание
- В личную карточку работника

Вопрос 10

Какие документы предъявляет лицо, поступающее на работу?

Выберите один ответ:

- Рекомендательное письмо от предыдущего работодателя
- Заполненную анкету
- Документ, удостоверяющий личность

Вопрос 11

Сторонами трудового договора являются

Выберите несколько ответов:

- Работодатель
- Исполнитель
- Работник

Вопрос 12

Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются

Выберите несколько ответов:

- Условие об испытании
- Условия оплаты труда
- Условия труда на рабочем месте

Вопрос 13

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается

Выберите один ответ:

- Незаклученным
- Заклученным на один год
- Заклученным на неопределенный срок

Вопрос 14

Совместительство – это

Выберите один ответ:

- выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
- выполнение дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором
- выполнение работником без оплаты трудовой функции другого работника

Вопрос 15

Имеет ли работник право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы?

Выберите один ответ:

- Да, имеет, предупредив об этом за 3 дня
- Нет, не имеет
- Да, имеет при наличии уважительной причины

Вопрос 16

Трудовой договор вступает в силу

Выберите несколько ответов:

- Со дня его подписания работником и работодателем
- Со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя
- После окончания срока испытания

Вопрос 17

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право

Выберите один ответ:

- Расторгнуть трудовой договор
- Аннулировать трудовой договор
- Уничтожить трудовой договор

Вопрос 18

Когда по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой?

Выберите один ответ:

- В этот же день
- Не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления
- Не позднее недельного срока

Вопрос 19

В какой срок работодатель обязан уведомлять военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу или уволенных с работы?

Выберите один ответ:

- В пятидневный срок
- В десятидневный срок
- В двухнедельный срок

Вопрос 20

На основании какого документа издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

Выберите один ответ:

- Заявления работника
- Докладной записки руководителя структурного подразделения
- Трудового договора

Вопрос 21

Содержится ли в ТК РФ основание для увольнения работника за разглашение персональных данных другого работника?

Выберите один ответ:

- Да, такое основание содержится в Трудовом кодексе РФ
- Нет, такого основания нет в Трудовом кодексе РФ
- В случае разглашения персональных данных другого работника работодатель обязан уволить работника по соглашению сторон

Вопрос 22

Переводом на другую работу являются

Выберите один ответ:

- Только постоянное изменение трудовой функции работника
- Перемещение его не другое рабочее место
- Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре)

Вопрос 23

Допускается ли изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника) по инициативе работодателя?

Выберите один ответ:

- Нет, не допускается
- Да, допускается изменение любого условия
- Да, допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены

Вопрос 24

По какому основанию трудовой договор может быть прекращен?

Выберите несколько ответов:

- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- По инициативе работника
- По инициативе работодателя

Вопрос 25

По какому основанию допускается увольнение в период временной нетрудоспособности?

Выберите один ответ:

- Прогул
- Сокращение численности или штата работников
- Инициатива работника

Вопрос 26

Течение срока предупреждения работника об увольнении по собственному желанию начинается

Выберите один ответ:

- С даты написания заявления
- Со дня получения работодателем заявления работника об увольнении
- На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

Вопрос 27

В день прекращения трудового договора работодатель обязан

Выберите несколько ответов:

- Потребовать заполнения обходного листа
- Произвести с работником расчет
- Выдать трудовую книжку

Вопрос 28

Правила внутреннего трудового распорядка

Выберите один ответ:

- Обязательный локальный нормативный акт для всех организаций
- Обязательный локальный нормативный акт только для государственных и муниципальных организаций
- Не является обязательным локальным нормативным актом

Вопрос 29

Рабочее время – это

Выберите один ответ:

- Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с договором возмездного оказания услуг должен исполнять трудовые обязанности

Вопрос 30

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников не должна превышать

Выберите один ответ:

- Восемь часов в день
- Сорока часов в неделю
- Ста шестидесяти часов в месяц

Вопрос 31

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться

Выберите один ответ:

- Только после 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя
- Только при приеме на работу
- Как при приеме на работу, так и впоследствии

Вопрос 32

Ночное время

Выберите один ответ:

- С 22 часов до 6 часов
- С 22 часов до 8 часов
- С 20 часов до 6 часов

Вопрос 33

Сверхурочная работа

Выберите несколько ответов:

- Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени
- Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя: при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период
- Работа, выполняемая работником по собственной инициативе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени

Вопрос 34

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым

Выберите один ответ:

- Все работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Отдельные работники должны постоянно привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

Вопрос 35

Графики сменности доводятся до сведения работников

Выберите один ответ:

- Накануне рабочей смены
- Не позднее чем за одну неделю до введения их в действие
- Не позднее чем за один месяц до введения их в действие

Вопрос 36

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) должна быть

Выберите один ответ:

- Не более одного часа и не менее тридцати минут
- Не более двух часов и не менее одного часа
- Не более двух часов и не менее тридцати минут

Вопрос 37

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Выберите один ответ:

- Разрешается для всех работников
- Разрешается только для работников с ненормированным рабочим днем
- Запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

Вопрос 38

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

Выберите один ответ:

- 14 календарных дней
- 28 рабочих дней
- 28 календарных дней

Вопрос 39

Обязан ли работодатель предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы всем работникам до истечения шести месяцев их непрерывной работы у данного работодателя?

Выберите один ответ:

- Да, обязан
- Нет, не обязан
- Обязан для определенных категорий работников

Вопрос 40

Может ли ежегодный оплачиваемый отпуск быть заменён денежной компенсацией?

Выберите несколько ответов:

- Да, может при увольнении работника
- Да, по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней
- Да, может по усмотрению работодателя

Вопрос 41

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы

Выберите один ответ:

- Определяется работодателем
- Не может превышать одного месяца
- Определяется по соглашению между работником и работодателем

Вопрос 42

От чего зависит заработная плата каждого работника?

Выберите один ответ:

- От квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда
- От количества штатных единиц
- От возможностей работодателя

Вопрос 43

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются

Выберите несколько ответов:

- Сохранение места работы (должности)
- Сохранение среднего заработка
- Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Вопрос 44

Увольнение по результатам проведенной аттестации не допускается

Выберите несколько ответов:

- Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда
- Беременных женщин
- Одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14-ти лет

Вопрос 45

Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка?

Выберите один ответ:

- Штраф
- депремирование
- Увольнение по соответствующим основаниям

Вопрос 46

Когда работодатель имеет право оформить акт о непредоставлении объяснения в письменной форме?

Выберите один ответ:

- По истечении недельного срока
- По истечении 2 рабочих дней
- По истечении 2 календарных дней

Вопрос 47

Трудовая книжка нового образца была введена в действие

Выберите один ответ:

- 1 января 2002 г.
- 1 января 2004 г.
- 1 января 2006 г.

Вопрос 48

На какую категорию работников работодатель не ведет трудовые книжки?

Выберите один ответ:

- Работодатель должен вести трудовые книжки на всех работников
- Работодатель не ведет трудовые книжки на иностранных граждан
- Работодатель не ведёт трудовые книжки на совместителей

Вопрос 49

Вносятся ли сведения о взысканиях в трудовую книжку?

Выберите один ответ:

- Нет, не вносятся
- Да, вносятся все виды взысканий
- Да, вносятся в случае, когда дисциплинарным взысканием является увольнение

Вопрос 50

За нарушение трудового законодательства предусматривается ответственность

Выберите несколько ответов:

- Административная
- Дисциплинарная
- Уголовная

Вопрос 51

Документ – это зафиксированная на носителе

Выберите один ответ:

- Система кадровой документации
- Ответственность за соблюдение правил ведения кадрового делопроизводства
- Информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Вопрос 52

Первый или единственный экземпляр документа

Выберите один ответ:

- Подлинник
- Дубликат
- Копия

Вопрос 53

Какой из видов документов содержит речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

Выберите один ответ:

- Письменный документ
- Аудиовизуальный документ
- Текстовый документ

Вопрос 54

К какому виду документопотоков относится большинство кадровых документов

Выберите один ответ:

- Входящая документация
- Исходящая документация
- Внутренняя документация

Вопрос 55

Какие из перечисленных приказов не имеют унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Выберите несколько ответов:

- Приказ (распоряжение) о поощрении работника
- Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания к работнику
- Приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы

Вопрос 56

Какой подписью должен быть подписан электронный документ, чтобы он был равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью:

Выберите один ответ:

- Простой электронной подписью
- Усиленной электронной подписью
- Неквалифицированной электронной подписью

Вопрос 57

В каких государственных стандартах изложены термины, определения, требования к оформлению документации

Выберите несколько ответов:

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система ОРД

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью.

Вопрос 58

Какие элементы входят в реквизит "Гриф утверждения документа"

Выберите несколько ответов:

- Место составления документа
- Слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО
- Дата утверждения документа

Вопрос 59

Реквизит «Подпись» составляют

Выберите несколько ответов:

- Личная подпись
- Расшифровка подписи
- Дата

Вопрос 60

Какой печатью допускается заверять копию документа

Выберите один ответ:

- Только Гербовой печатью
- Только печатью организации
- Печатью, определяемой по усмотрению организации

Вопрос 61

Стандартными форматами бланков документов являются

Выберите несколько ответов:

- А3 (297 x 420 мм)
- А4 (210 x 297 мм)
- А5 (148 x 210 мм).

Вопрос 62

Какой вариант бланка документа не предусмотрен ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Выберите один ответ:

- Угловой
- Продольный
- Диагональный

Вопрос 63

Утвержденная форма трудового договора обязательна для применения

Выберите один ответ:

- Всеми работодателями
- Государственными и муниципальными организациями
- Микропредприятиями

Вопрос 64

Указываются ли в штатном расписании (унифицированная форма Т-3) фамилии работников?

Выберите один ответ:

- Да, указываются
- Нет, не указываются
- Указываются только фамилии руководителя организации и главного бухгалтера

Вопрос 65

Какое определение относится к «электронному документообороту»?

Выберите один ответ:

- Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы.
- Документооборот без использования автоматизированной информационной системы
- Документооборот с использованием компьютерной программы 1С.

Вопрос 66

В каком месте листа проставляют номера страниц?

Выберите один ответ:

- Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа.
- Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа
- Номера страниц проставляют справа на верхнем поле листа
- Номера страниц проставляют справа на нижнем поле листа

Вопрос 67

Персональные данные работника хранятся у работодателя

Выберите один ответ:

- В должностной инструкции
- В Правилах внутреннего трудового распорядка
- В личной карточке работника

Вопрос 68

На каких страницах номер не проставляется?

Выберите один ответ:

- На первой
- На последней
- На первой и последней

Вопрос 69

Какие графы имеются в номенклатуре дел организации?

Выберите несколько ответов:

- Индекс дела
- Заголовки дел (томов, частей)
- Код структурного подразделения

Вопрос 70

Как часто разрешено вносить изменения в штатное расписание

Выберите один ответ:

- Один раз в год
- По усмотрению работодателя
- Вносить изменения в штатное расписание не допускается

Вопрос 71

Какие записи вносятся в личную карточку работника из трудовой книжки?

Выберите несколько ответов:

- О переводе на другую постоянную работу
- Об увольнении работника
- О применении дисциплинарного взыскания в виде выговора

Вопрос 72

В какую книгу вносится запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу?

Выберите один ответ:

- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В книгу регистрации приема работников на работу

Вопрос 73

Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

Выберите один ответ:

- Отдел кадров
- Секретариат
- Архив

Вопрос 74

Что входит в понятие «полного оформления дел»?

Выберите несколько ответов:

- Подшивка или переплет дела
- Нумерация листов дела
- Составление листа-заверителя

Вопрос 75

В каком возрасте паспорт гражданина Российской Федерации подлежит обмену

Выберите несколько ответов:

- 20 лет
- 40 лет
- 45 лет

Вопрос 76

Как часто осуществляется экспертиза ценности документов?

Выберите один ответ:

- Ежемесячно
- Ежеквартально
- Ежегодно

Вопрос 77

На основании какого документа вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу

Выберите один ответ:

- Заявления работника
- Личной карточки работника
- Приказа о приеме на работу

Вопрос 78

Запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу вносится

Выберите один ответ:

- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В обе книги

Вопрос 79

Какой срок хранения имеют документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года?

Выберите один ответ:

- 75 лет
- 50 лет
- Постоянно

Вопрос 80

Где помещают сокращенное наименование организации?

Выберите один ответ:

- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или за ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или перед ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним

Вопрос 81

Как требуется оформлять дату документа?

Выберите несколько ответов:

- Арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год
- Арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день месяца
- Римскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год

Вопрос 82

Для учета рабочего времени применяются унифицированные формы

Выберите несколько ответов:

- Т-12
- Т-13
- Т-13а

Вопрос 83

Какие составляющие включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Выберите несколько ответов:

- Фамилии, инициалы исполнителей
- Содержание поручения
- Срок исполнения
- Подпись и дату

Вопрос 84

Срок хранения документов по личному составу, созданных до 2003 года

Выберите один ответ:

- Постоянно
- 75 лет
- 50 лет

Вопрос 85

К договорным документам относится

Выберите один ответ:

- Приказ о приеме на работу
- Соглашение к трудовому договору
- Докладная записка

Вопрос 86

Изменения в документы по личному составу вносятся в случае

Выберите один ответ:

- Изменения фамилии, имени, отчества работника
- Смены руководителя организации
- Изменения условий трудового договора

Вопрос 87

К информационно-справочным документам относятся

Выберите несколько ответов:

- Справки
- Докладные записки
- Распоряжения

Вопрос 88

Недостающие сведения о работнике в трудовой договор вносятся

Выберите один ответ:

- Приложением к трудовому договору
- Непосредственно в текст трудового договора
- Отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме

Вопрос 89

Заявление работника - это документ

Выберите один ответ:

- Содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава
- Подтверждающий установленные факты или события
- Содержащий просьбу или предложения работника

Вопрос 90

Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе - это

Выберите один ответ:

- Создание документа
- Утверждение документа
- Регистрация документа

Вопрос 91

Личная карточка работника

Выберите один ответ:

- Ведется на каждого работника
- Может вестись по желанию работника
- Может вестись по усмотрению работодателя

Вопрос 92

Все листы в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть

Выберите несколько ответов:

- Пронумерованы
- Прошнурованы
- Скреплены степлером

Вопрос 93

Ссылки на соответствующие документы на внутренней стороне обложки трудовой книжки об изменении фамилии, имени, отчестве или дате рождения работника заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и

Выберите один ответ:

- Только печатью организации

- Только печатью кадровой службы
- Печатью организации или печатью кадровой службы

Вопрос 94

Требования к формированию дел предусматривают

Выберите несколько ответов:

- Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела
- В деле - документы одного календарного года по одному экземпляру
- Приказы по основной деятельности группируются вместе с приказами по личному составу

Вопрос 95

Расположение документов внутри дела должно быть

Выберите несколько ответов:

- В хронологической последовательности
- По алфавиту
- Хаотично

Вопрос 96

Нумерация листов дела производится

Выберите один ответ:

- Арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором
- Римскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором
- Арабскими цифрами в правом нижнем углу листа простым карандашом или нумератором

Вопрос 97

Дело должно содержать

Выберите один ответ:

- Не более 250 листов
- Не более 350 листов
- Не более 450 листов

Вопрос 98

В архив сдаются документы со сроком хранения

Выберите несколько ответов:

- До 10 лет
- Свыше 10 лет
- Постоянным сроком хранения

Вопрос 99

Номенклатура дел составляется

Выберите один ответ:

- На один календарный год
- На время существования организации
- На срок, устанавливаемый руководителем организации

Вопрос 100

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за

Выберите несколько ответов:

- Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов
- Утрату и несанкционированное уничтожение документов
- Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством