

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

123317, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, этаж 2, комната 14  
ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



О.В.Пичугина/  
2018\_\_ года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Бюджетирование расходов на персонал:  
пошаговый алгоритм составления»**

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" и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 в последней действующей в 2018 году редакции от 29 декабря 2017 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу.

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 подготовится к практической деятельности по бюджетированию расходов на персонал с учетом требований профессионального стандарта

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		380304 УПРАВЛЕНИЕ

		ПЕРСОНАЛОМ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОН. ОБРАЗОВАНИЯ (УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ)"
		Код компетенции
1	владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	ПК-12
2	знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	ПК-15
3	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	ПК-18
4	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	ПК-19
5	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	ПК-20
6	умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	ПК-21
7	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	ПК-22
8	владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике	ПК-30
9	способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	ПК-31
10	владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации	ПК-33

18	и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	ПК-34
----	--	-------

**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
		<b>«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н</b>
		Трудовые функции (код)
1	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация оплаты труда персонала - E/02.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала - E/03.6
2	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения - G/01.7

**Планируемый результат обучения:**

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Понятие и назначение Виды бюджетов
2. Объекты бюджетирования
3. Расходы и затраты
4. Классификация затрат
5. Последовательность подготовки бюджета
6. Методология бюджетирования расходов на персонал
7. «Плюсы» и «минусы» бюджетирования

**После окончания обучения Слушатель будет уметь:**

1. Разрабатывать операционные бюджеты расходов на персонал, в том числе:
  - бюджет на оплату труда
  - бюджет социальных расходов
  - бюджет на обучение персонала и управление кадровым резервом
  - бюджет на подбор и адаптацию персонала
  - бюджет на корпоративные мероприятия
  - и другие.

2. Грамотно обосновывать необходимость и размер запланированных расходов на персонал
3. Эффективно контролировать исполнение бюджета на персонал
4. Проводить план-фактный анализ бюджета расходов на персонал
5. Определять эффективность работы HR-ВР

#### Учебный план:

Категория слушателей:

- Специалисты компенсациям и льготам
- Экономисты по труду
- Руководители структурных подразделений
- HR-generalist
- Директора по персоналу

Все желающие повысить квалификацию по вопросам кадрового учета Требования к предварительной подготовке:

1. Менеджер по персоналу. Уровень 1.
2. Семинар-практикум «Построение эффективной системы оплаты труда: типичные ошибки и практические рекомендации»

Срок обучения: 16 академических часов, 8 часов самостоятельно

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)	Всего ауд. ч	В том числе		СРС, ч	ПА*
				Лекций	Практических занятий		
1	<b>Модуль 1.</b> Основы бюджетирования для HR-специалистов (4 ак.ч.)	6	4	2	2	2	Уст. пров
2	<b>Модуль 2.</b> Подготовка операционных и сводных бюджетов расходов на персонал	12	8	4	4	4	Уст. пров
3	<b>Модуль 3.</b> Технология обоснования и презентации HR-бюджета	3	2	1	1	1	Уст. пров
4	<b>Модуль 4.</b> Исполнение и анализ HR-бюджета	3	2	1	1	1	Уст. пров
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	Итоговая аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

## 2. 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	4	4	4	4 ИА	-	-	-	16
СРС	2	2	2	2				8
Итого:								24
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

### 3. Рабочие программы учебных предметов

#### Модуль 1. Основы бюджетирования для HR-специалистов

- **Бюджетирование – общие понятия и принципы**
- Понятие и назначение бюджета
- Виды бюджетов
- Объекты бюджетирования
- Расходы и затраты
- Классификация затрат
- **Последовательность подготовки бюджета**
- Операционные бюджеты
- Место HR-бюджета в процессе формирования бюджета компании
- Сводные бюджеты
- **Методология бюджетирования расходов на персонал**
- Подходы к установлению целевых показателей бюджетирования
- Подходы к составлению бюджета
- **«Плюсы» и «минусы» бюджетирования**

#### Модуль 2. Подготовка операционных и сводных бюджетов расходов на персонал

- **Бюджетирование расходов на персонал**
  - Виды HR-бюджетов
  - Процесс составления HR-бюджета
- **Подготовка операционных бюджетов**
  - Планирование средств на оплату труда**
    - Состав средств на оплату труда
    - Планирование фонда заработной платы
    - Планирование социальных расходов
- **Бюджет на обучение персонала и управление кадровым резервом**
  - Алгоритм составления бюджета расходов на обучение
  - Методы планирования затрат на обучение персонала
- Планирование бюджета на подбор и адаптацию персонала
- Бюджет затрат на организационное развитие
- Бюджет расходов на корпоративные мероприятия
- **Планирование локального HR-бюджета**
- **Формирование сводного бюджета расходов на персонал**
  - Практикум: Формирование операционных и сводных бюджетов расходов на персонал при помощи MS Excel**

### **Модуль 3. Технология обоснования и презентации бюджета расходов на персонал**

#### **Факторный анализ статей бюджета**

- Расчет величины изменений (отклонений)
- Факторы, влияющие на статьи затрат HR-бюджета

- **Способы визуализация HR-бюджета для обоснования статей затрат**

**Практикум: Подготовка обоснования, подбор средств визуализации и презентация бюджета**

### **Модуль 4. Исполнение и анализ HR-бюджета**

#### **Предварительный контроль предстоящих затрат**

- План-фактный анализ HR-бюджета

**Практикум: Исполнение бюджета и выявления факторов отклонения**

## **4. 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.

## **5. 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.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

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. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

### **Вопросы промежуточной аттестации:**

- Понятие бюджета;
- Назначение бюджета;
  - Как экономика влияет на работу и способность привлекать новичков?
- Как современные технологические и культурные изменения влияют на требования к рабочей силе?
- Какие изменения происходят на Российском рынке труда?
- Как сезонность влияет на качество и объем наймов?

### **Тест «Бюджетирование расходов на персонал: пошаговый алгоритм составления»**

#### **Условия прохождения**

**Время(мин):** 20

**Количество вопросов:** 20

**Проходной балл(ПБ):** 12

**ПБ средний уровень:** 15

**ПБ эксперт:** 18

#### **Вопрос 1/50**

Номенклатуры дел кадровой службы:

#### **Выберите один ответ:**

- Составляется по установленной форме
- Составляется в произвольной форме
- Составляется по усмотрению работодателя

#### **Вопрос 2/50**

Какие документы обязательно должны вестись в организации для работы с трудовыми книжками?

#### **Выберите несколько ответов:**

- Приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Заявка на получение бланков трудовой книжки отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

#### **Вопрос 3/50**

Выберите случаи, когда трудовые книжки работников могут отсутствовать у работодателя (без нарушения трудового законодательства):

#### **Выберите несколько ответов:**

- Работник работает на условиях совместительства
- Работник проработал у данного работодателя менее пяти дней
- Трудовая книжка выдана работнику по его письменному заявлению в целях его обязательного социального страхования (обеспечения)
- Трудовая книжка выдана работнику с основного места работы для внесения записи о работе по совместительству (посчитать трудовой стаж)

#### **Вопрос 4/50**



Что должен сделать работодатель, если фамилия (имя, отчество или дата рождения) на титульном листе трудовой книжки не соответствует фамилии, указанной в паспорте?

**Выберите один ответ:**

- Уничтожить трудовую книжку по акту
- Оформить дубликат на основе данной трудовой книжки
- Признать такую трудовую книжку не принадлежащей данному работнику, вернуть ее работнику и по его заявлению оформить новую трудовую книжку
- Внести исправления в трудовую книжку на основании предъявленного паспорта

**Вопрос 5/50**

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения?

**Выберите один ответ:**

- Изменения вносятся без зачеркивания прежней фамилии или имени, отчества, даты рождения. Новые данные записываются рядом и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати). Ссылки на документы не требуется.
- Прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.
- Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

**Вопрос 6/50**

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о новом образовании, профессии, специальности?

**Выберите один ответ:**

- Одной чертой зачеркивается прежнее образование, профессия, специальность и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).
- Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.
- Прежнее образование, профессия, специальность берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.

**Вопрос 7/50**

Что должен сделать работодатель в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения?

**Выберите один ответ:**

- Работодатель должен направить работнику трудовую книжку по почте
- Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- Работодатель обязан уничтожить трудовую книжку по истечении одного года хранения

- Работодатель должен передать трудовую книжку работника в пенсионный фонд

#### **Вопрос 8/50**

Какую информацию прежде всего должен внести работодатель в раздел трудовой книжки «Сведения о работе»?

**Выберите один ответ:**

- Прежде всего в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается трудовой стаж (суммарно)
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки прежде всего в виде заголовка указывается, что работник до поступления к данному работодателю трудового стажа не имел
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

#### **Вопрос 9/50**

Как правильно в трудовую книжку внести информацию о том, что изменяется наименование организации?

**Выберите один ответ:**

- Отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.
- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер и в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.
- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер, в графе 2 указывается дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

#### **Вопрос 10/50**

Какой ручкой допускается производить записи во вкладыше трудовой книжки?

**Выберите несколько ответов:**

- Перьевой
- Гелевой ручкой
- Ручкой-роллером
- Шариковой

#### **Вопрос 11/50**

Как вносить изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" трудовой книжки?

**Выберите один ответ:**

- Одной чертой зачеркивается прежняя запись и вносится новая, заверенная подписью ответственного лица и печатью организации (печатью отдела кадров). А в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись
- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии"

(должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись

- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи (без указания последующего порядкового номера и даты внесения записи) в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись

#### **Вопрос 12/50**

Что должен сделать работодатель, если при заключении трудового договора с финансовым аналитиком выяснилось, что в штатном расписании такая должность отсутствует?

**Выберите один ответ:**

- Внести изменения в штатное расписание и заключить трудовой договор
- Заключить трудовой договор без внесения изменений в штатное расписание
- Заключить договор гражданско-правового характера

#### **Вопрос 13/50**

Выберите обязательные документы, которые должны предъявлять все лица, поступающие на работу:

**Выберите несколько ответов:**

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- Идентификационный номер налогоплательщика
- Справка о состоянии здоровья (форма 086/у)

#### **Вопрос 14/50**

Какой срок окончания трудового договора должен установить работодатель в случае необходимости приема работника на время отсутствия «основного» работника?

**Выберите один ответ:**

- Установить точную дату выхода «основного» работника
- Установить дату на день, предшествующий выходу «основного» работника
- Не устанавливать конкретную дату, а установить срок окончания события: «До выхода на работу ФИО»

#### **Вопрос 15/50**

Имеет ли право работодатель аннулировать трудовой договор в случае если этот работник в первый рабочий день не вышел на работу?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет право в любом случае
- Да, имеет право, предупредив об этом работника за 3 дня
- Да, имеет право при отсутствии у работника уважительной причин
- Нет, не имеет такого права

#### **Вопрос 16/50**

Что должен сделать работодатель, если при оформлении на основное место работы выяснилось, что трудовая книжка у работника отсутствует?

**Выберите один ответ:**

- Не оформлять его на работу
- Оформить ему трудовую книжку по усмотрению работодателя
- По письменному заявлению работника оформить ему новую трудовую книжку

#### **Вопрос 17/50**

Что должен сделать работодатель в случае если при оформлении приема на работу у гражданина, подлежащего постановке на воинский учет, отсутствуют соответствующие документы?

**Выберите один ответ:**

- Не оформлять его на работу
- Оформить на работу и сообщить в военкомат об отсутствии документов воинского учета
- Оформить на работу и не сообщать в военкомат об отсутствии документов воинского учета

**Вопрос 18/50**

Что делать, если при оформлении на работу кандидат отказывается предоставить ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)?

**Выберите один ответ:**

- Не оформлять на работу пока не будет предоставлен ИНН
- Оформить его на работу, поскольку ИНН не является обязательным документом при приеме на работу
- Оформить его на работу при условии, что ИНН будет предоставлен в недельный срок со дня начала работы

**Вопрос 19/50**

Что делать, если при оформлении на работу по совместительству кандидат не предоставляет копию трудовой книжки?

**Выберите один ответ:**

- Не оформлять на работу пока не будет предоставлена копия трудовой книжки
- Оформить его на работу при условии, что копия трудовой книжки будет предоставлена в недельный срок со дня начал работы
- Оформить его на работу, поскольку копия трудовой книжки не является обязательным документом при приеме на работу

**Вопрос 20/50**

Может ли работодатель оформить приём на работу, если кандидат не согласен на установление срока испытания?

**Выберите один ответ:**

- Нет не может, пока не будет получено согласие на установление срока испытания
- Да, может, поскольку срок испытания не является обязательным условием трудового договора и устанавливается по соглашению между сторонами
- Да, может, при условии, что кандидат относится к определенной категории работников, для которых срок испытания не устанавливается

**Вопрос 21/50**

Может ли руководителя организации работать по совместительству у другого работодателя?

**Выберите один ответ:**

- Нет, руководитель организации не имеет права работать по совместительству у другого работодателя
- Да, может с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации
- Да, может при условии, что работа по совместительству не предполагает руководство организацией

**Вопрос 22/50**

Будет ли являться нарушением, если при заключении трудового договора с работником выяснилось, что должность новая и специальная оценка условий труда не проводилась?

**Выберите один ответ:**

- Да, это нарушение, работодатель обязан сразу проводить специальную оценку условий труда

- Нет, это не нарушение, поскольку специальная оценка условий труда проводится по просьбе работника
- Нет, это не нарушение, если внеплановая специальная оценка условий труда будет проведена в течение 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию вновь организованного рабочего мест

#### **Вопрос 23/50**

Имеет ли право работодатель заключать договор о полной материальной ответственности со всеми работниками организации?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет право без согласия работников
- Да, имеет право только с согласия работников
- Нет, работодатель имеет право заключать договор о полной материальной ответственности только с определёнными категориями работников

#### **Вопрос 24/50**

Что делать работодателю, если при оформлении приёма на работу кандидат отказывается подписать согласие на передачу его персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ?

**Выберите один ответ:**

- Работодатель может отказать в приеме на работу
- Работодатель должен оформить прием на работу и сообщить об отказе в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ
- Работодатель должен оформить прием на работу, поскольку предоставление персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ не требует согласия работника

#### **Вопрос 25/50**

Что делать, работник отказывается предоставлять документы, подтверждающие сведения о родственниках (для заполнения личной карточки работника Т-2), поскольку это имеет отношения к трудовой деятельности?

**Выберите один ответ:**

- Оставить этот раздел незаполненным, поскольку работник не должен сообщать персональные данные третьих лиц без их письменного согласия
- Заполнить раздел со слов работника
- Требовать предоставления документов, подтверждающие сведения о родственниках

#### **Вопрос 26/50**

Какой вид трудового стажа работника учитывается для назначения пособия по временной нетрудоспособности?

**Выберите один ответ:**

- Общий стаж
- Непрерывный стаж
- Стаж за выслугу лет
- Страховой стаж

#### **Вопрос 27/50**

Должен ли работодатель оформить перевод в случае изменения структурного подразделения без изменения трудовой функции?

**Выберите один ответ:**

- Да, должен
- Должен, только по просьбе работника
- Нет, не должен

#### **Вопрос 28/50**

Что делать работодателю в случае если у него отсутствует соответствующая работа для перевода работника на другую постоянную работу в соответствии с медицинским заключением?

**Выберите один ответ:**

- Уволить работника
- Отстранить его от работы
- Допустить его к работе

**Вопрос 29/50**

Как правильно оформить документы, если у работника изменяется оклад без изменения других условий трудового договора?

**Выберите один ответ:**

- Оформить соглашение к трудовому договору об изменении оклада
- Оформить процедуру перевода работника
- Оформить процедуру перемещения работника

**Вопрос 30/50**

Какую оплату следует установить работнику в случае выполнения им функции отсутствующего сотрудника на условиях совмещения?

**Выберите один ответ:**

- 50% от оклада отсутствующего работника
- 50% от оклада работника, выполняющего работу на условиях совмещения
- Оплата устанавливается по договоренности

**Вопрос 31/50**

Должен ли работодатель продлить срочный трудовой договор в случае беременности работницы?

**Выберите один ответ:**

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- На усмотрение работодателя

**Вопрос 32/50**

Что должен делать работодатель при отказе работника от перевода на нижеоплачиваемую работу в связи с сокращением численности работников организации?

**Выберите один ответ:**

- Направить работника на обучение
- Предложить работнику другую работу (в т.ч. нижестоящую должность и\или нижеоплачиваемую работу)
- Немедленно уволить работника
- Отстранить работника от работы

**Вопрос 33/50**

Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными для работодателя в случае изменения места работы при перемещении (условия трудового договора не изменяются)?

**Выберите несколько ответов:**

- Оформление соглашения к трудовому договору
- Издание приказа о перемещении
- Внесение информации в трудовую книжку

**Вопрос 34/50**

Должен ли работодатель оформить работнице ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам?

**Выберите один ответ:**

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- Нет, не должен. Отпуск оформляется по усмотрению работодателя

**Вопрос 35/50**

Что должен сделать работодатель, если своевременно не была произведена оплата отпуска?

**Выберите несколько ответов:**

- Оплатить отпускные не позднее следующей даты выплаты заработной платы
- Выплатить отпускные с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ
- По письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником

**Вопрос 36/50**

За какой период должна быть произведена оплата денежной компенсации работнику при увольнении?

**Выберите один ответ:**

- Только за последний рабочий год
- За последние 18 месяцев
- За два рабочих года
- За все неиспользованные отпуска

**Вопрос 37/50**

Какие периоды не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

**Выберите несколько ответов:**

- Время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года

**Вопрос 38/50**

Оформление отзыва работника из очередного оплачиваемого отпуска допускается:

**Выберите один ответ:**

- По усмотрению работодателя
- Только с согласия работника
- Только по производственной необходимости

**Вопрос 39/50**

Как работодатель должен оформить совместителю ежегодный оплачиваемый отпуск (28 календарных дней), если на основном месте работы ему предоставляется очередной отпуск и отпуск за работу с вредными условиями труда (всего 35 календарных дней)?

**Выберите один ответ:**

- Оплачиваемый отпуск количестве 35 календарных дней
- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней авансом за следующий рабочий период
- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней отпуск без сохранения заработной платы

**Вопрос 40/50**

Какие документы должен оформить работодатель, если работник увольняется по собственному желанию?

**Выберите несколько ответов:**

- Соглашение к трудовому договору
- Приказ о прекращении/расторжении трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

**Вопрос 41/50**

Какой датой работодатель должен уволить работника по основанию «соглашение сторон»?

**Выберите один ответ:**

- В течение 2-х недель
- Определяется работодателем
- Определяется работником
- Определяется по соглашению между работником и работодателем

**Вопрос 42/50**

Какой приказ должен оформить работодатель при переводе работника к другому работодателю?

**Выберите один ответ:**

- Приказ о переводе работника к другому работодателю
- Приказ о перемещении работника к другому работодателю
- Приказ об увольнении работника в связи с переводом работника к другому работодателю

**Вопрос 43/50**

Какой документ не должен оформлять работодатель при расторжении срочного трудового договора, заключенного на время отсутствия работника, за которым сохраняется место работы?

**Выберите один ответ:**

- Уведомление о расторжении срочного трудового договора не позднее чем за три дня
- Приказ о расторжении срочного трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

**Вопрос 44/50**

Какой датой работодатель должен уволить работника, если тот написал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

**Выберите один ответ:**

- Датой окончания срока предупреждения об увольнении (через 2 недели)
- Датой окончания временной нетрудоспособности
- Датой предоставления листка нетрудоспособности

**Вопрос 45/50**

В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации?

**Выберите один ответ:**

- В размере двух средних месячных заработков
- В размере среднего месячного заработка
- В размере двух средних недельных заработков
- Выходное пособие не выплачивается

**Вопрос 46/50**

Что должен сделать работодатель при увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания?

**Выберите несколько ответов:**

- Уведомить работника в письменной форме о расторжении трудового договора не позднее чем за три дня с указанием причин
- Издать приказ о расторжении трудового договора
- Оформить личную карточку Т-2
- Внести запись об увольнении в трудовую книжку

**Вопрос 47/50**

Должен ли работодатель оплачивать листок нетрудоспособности после увольнения работника?



**Выберите один ответ:**

- Да, должен во всех случаях
- Да, должен, если работник принес листок нетрудоспособности не позднее 30 дней со дня увольнения
- Да, должен, если страховой случай наступил в течение 30 дней со дня увольнения работника
- Нет, не должен

**Вопрос 48/50**

Имеет ли работодатель право уволить работников, не участвовавших в субботнике?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить, если обязанность участвовать в субботниках закреплена в ПВТР
- Нет, по данному основанию не имеет право уволить

**Вопрос 49/50**

Имеет ли работодатель право уволить за прогул одинокую мать, воспитывающую малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить с ее согласия
- Нет, не имеет право уволить

**Вопрос 50/50**

Как должна производиться запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора?

**Выберите один ответ:**

- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи
- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи, номер статьи
- Запись должна производиться в произвольном порядке