

**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, Пресненская набережная, д. 8, строение 1, этаж 48, помещение
484с, комната 4,

ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



/О.В.Пичугина/

« 01 » 02 2018__ года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

**«Кадровая работа в современной организации
2018г. Уровень 1.**

Процедуры оформления трудовых отношений»

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 теоретические знания о последних требованиях трудового законодательства к работе с кадровыми документами, научиться с практической точки зрения грамотно оформлять трудовые отношения от приема до увольнения, для исключения многих ошибок. Защитить работодателя и работника в спорных и сложных ситуациях, что позволит обеспечить социальные гарантии и выполнить требования законодательства РФ. После окончания обучения слушатель сможет приступить к практической кадровой работе в своей организации.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС 380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ) БАКАЛАВРИАТ
		Код компетенции
1	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10
	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11
	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13

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 "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		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

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.

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, HR-generalist, директора по персоналу, работники кадровой сферы, а также руководители и специалисты организаций, кто занимается вопросами документирования трудовых отношений.

Требования к предварительной подготовке:

1. Не требуется.

Срок обучения: 32 академических часа, часы самостоятельные – 12 ак.ч

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 трудоем- кость, ч.	Всего (акад. часов)	В том числе		СРС
				Лекц ий	Пра ктич ески х заня тий	
1	Модуль 1. Кадровая служба в организации. Порядок оформления документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	5	4	3	1	1
2	Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров	6	4	2	2	2
3	Модуль 3. Совместительство и дополнительная работа	1,5	1	0,5	0,5	0,5
4	Модуль 4. Ведение воинского учета в организации	1,5	1	0,5	0,5	0,5
5	Модуль 5. Защита персональных данных работника	2,5	2	1	1	0,5
6	Модуль 6. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).	6	4	2	2	2
7	Модуль 7. Аттестация работников организации	1,5	1	0,5	0,5	0,5
8	Модуль 8. Процедура оформления служебной командировки	1,5	1	0,5	0,5	0,5
	Модуль 9. Перевод на другую работу, перемещение	2,5	2	1	1	0,5
	Модуль 10. Правила предоставления разных видов отпусков	5	4	2	2	1
	Модуль 11. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	6	4	2	2	2
	Модуль 12. Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации	5	4	1	3	1
	Итого:	44	32	16	16	12
	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	8ИА	-	-	-	32
СРС	3	3	3	3				12
Итого:								44
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Кадровая служба в организации. Порядок оформления документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала

Кадровая служба в организации: задачи, функции, структура, документы, регламентирующие деятельность кадровой службы

Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала-

Оформление документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Нормы этики делового общения

Структура организации и штатное расписание: порядок разработки, согласования, утверждения

Учебный проект:

Этап 1. Составление штатного расписания (заполнение унифицированной формы Т-3)

Этап 2. Оформление проекта приказа об утверждении штатного расписания

Итоговый опрос по теме

Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров

- Этапы оформления приема на работу
- Трудовой договор: понятие, содержание трудового договора, срок заключения, гарантии при заключении трудового договора, испытание при приеме на работу
- Оформление приказа о приеме на работу: основание, правила оформления, порядок ознакомления работника
- Учет кадров: порядок оформления личной карточки работника

Учебный проект:

Этап 3. Разработка пошагового алгоритма приема работника на работу

Этап 4. Заполнение формы трудового договора при приеме на работу

Этап 5. Заполнение формы приказа о приеме на работу (унифицированная форма Т-1)

Этап 6. Заполнение личной карточки работника (унифицированная форма Т-2)

Итоговый опрос по теме

Модуль 3. Совместительство и дополнительная работа

Особенности работы по совместительству:

- понятие, виды совместительства, продолжительность рабочего времени, оплата труда, дополнительное основание прекращения трудового договора

Оформление дополнительной работы:

- понятие, виды (совмещение, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника), содержание работы, срок выполнения, объем работы, оплата дополнительной работы

Учебный проект:

- *Этап 7. Разработка алгоритма приема на работу внешнего и внутреннего совместителя*
- *Этап 8. Оформление проекта приказа о совмещении должностей*

Итоговый опрос по теме

Модуль 4. Ведение воинского учета в организации

Воинский учет: понятие, лица, подлежащие постановке на воинский учет в организации, документы воинского учета, организация работы по ведению воинского учета (ВУС)

Ответственность за нарушение ведения воинского учета

Учебный проект:

Этап 9. Заполнение раздела II личной карточки работника (унифицированная форма Т-2)

Итоговый опрос по теме

Модуль 5. Защита персональных данных работника

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Персональные данные работника (ПДР): понятие ПДР, категории ПДР, требования при обработке ПДР, гарантии их защиты

Положение о защите ПДР: порядок разработки, согласования, утверждения

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДР

Учебный проект:

Этап 10. Заполнение формы согласия работника на обработку его персональных данных

Этап 11. Заполнение формы обязательства о неразглашении персональных данных другого работника

Итоговый опрос по теме

Модуль 6. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Правила внутреннего трудового распорядка: порядок разработки, согласования, утверждения

Понятие рабочего времени: нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, сменный график работы, суммированный учет рабочего времени

Время отдыха: перерыв для отдыха и питания, междусменный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни

Контроль присутствия работников на рабочем месте

Оформление поощрения работников

Правила применения дисциплинарных взысканий

Учебный проект:

Этап 12. Оформление проекта приказа о привлечении к работе в выходной день

Этап 13. Оформление предложения о сверхурочной работе

Этап 14. Заполнение формы приказа о поощрении работника (унифицированная форма Т-11)

Этап 15. Оформление проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания

Этап 16. Оформление акта об отказе ознакомиться с приказом

Итоговый опрос по теме

Модуль 7. Аттестация работников организации

Понятие аттестации работников организации

Цели проведения аттестации

Виды аттестации работников

Применение профессиональных стандартов при проведении аттестации

Порядок оформления процедуры аттестации работников

Учебный проект:

Этап 17. Оформление проекта приказа о создании аттестационной комиссии, проведении аттестации работников

Этап 18. Оформление проекта приказа об утверждении итогов аттестации работников

Этап 19. Оформление проекта приказа о направлении работника на обучение

Итоговый опрос по теме

Модуль 8. Процедура оформления служебной командировки

Понятие служебной командировки.

Процедура оформления направления работников в служебную командировку

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Учебный проект:

Этап 20. Разработка алгоритма направления работника в служебную командировку

Этап 21. Заполнение формы служебного задания направления работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10а)

Этап 22. Заполнение формы приказа о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-9)

Этап 23. Заполнение формы командировочного удостоверения о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10)

Итоговый опрос по теме

Модуль 9. Перевод на другую работу, перемещение

Понятие перевода на другую работу

Виды перевода: временный перевод, 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: понятие, основание для перемещения, оформление процедуры перемещения

Учебный проект:

Этап 24. Разработка алгоритма перевода работника на другую работу

Этап 25. Оформление соглашения к трудовому договору о переводе работника на другую работу

Этап 26. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую постоянную работу (унифицированная форма Т-5)

Этап 27. Оформление предложения о переводе работника на другую постоянную или временную работу

Этап 28. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую временную работу (унифицированная форма Т-5)

Этап 29. Оформление проекта приказа об отстранении работника от работы

Этап 30. Оформление проекта приказа о перемещении работника

Итоговый опрос по теме

Модуль 10. Правила предоставления разных видов отпусков

Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление

График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения

Виды отпусков: ежегодный дополнительный оплачиваемый, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы

Учебный проект:

Этап 31. Разработка алгоритма предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику

Этап 32. Составление графика отпусков (унифицированная форма Т-7)

Этап 33. Заполнение формы приказа о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-6)

Этап 34. Заполнение формы записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-60)

Этап 35. Оформление проекта приказа об отзыве работника из отпуска

Итоговый опрос по теме

Модуль 11. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

Понятие 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 трудовых отношений

Учебный проект:

Этап 36. Разработка алгоритма увольнения работника

Этап 37. Оформление проекта соглашения об увольнении работника по соглашению сторон

Этап 38. Заполнение формы приказа о расторжении трудового договора с работником, увольнении (унифицированная форма Т-8)

Этап 39. Заполнение формы записки-расчета о при прекращении действия трудового договора с работником (унифицированная форма Т-61)

Этап 40. Заполнение формы приказа о расторжении трудового договора с работником, увольнении (унифицированная форма Т-8) с формулированием разных видов оснований

Итоговый опрос по теме

Модуль 12. Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации

Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек

Трудовая книжка: заполнение титульного листа, внесение записей о приеме на работу, переводе и увольнении, оформление изменения личных данных работника, внесение изменений неверных или неточных записей

Оформление дубликата трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку

Ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Организация текущего хранения кадровой документации

Учебный проект:

Этап 41. Заполнение трудовой книжки (титульного листа и раздела «Сведения о работе»)

Этап 42. Заполнение дубликата трудовой книжки (титульного листа и раздела «Сведения о работе»)

Итоговый опрос по теме

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.

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.

Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Условия прохождения

Время(мин): 20

Количество вопросов: 20

Проходной балл(ПБ): 12

ПБ средний уровень: 15

ПБ эксперт: 18

Равномерно распределение по модулям

Вопрос 1/50

Трудовой кодекс Российской Федерации введен в действие

Выберите один ответ:

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

Вопрос 2/50

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 3/50

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 4/50

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 5/50

Какой документ относится к обязательным?

Выберите один ответ:

- Должностная инструкция
- Коллективный договор
- Штатное расписание

Вопрос 6/50

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 7/50

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 8/50

Срок хранения штатного расписания

Выберите один ответ:

- 10 лет
- 75 лет
- Постоянно

Вопрос 9/50

В какой документ вносятся изменения личных сведений о работнике?

Выберите один ответ:

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

Вопрос 10/50

Какие документы предъявляет лицо, поступающее на работу?

Выберите один ответ:

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

Вопрос 11/50

Сторонами трудового договора являются

Выберите несколько ответов:

- Работодатель
- Исполнитель
- Работник

Вопрос 12/50

Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются

Выберите несколько ответов:

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

Вопрос 13/50

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 14/50

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 15/50

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 16/50

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 17/50

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 18/50

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 19/50

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 20/50

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 21/50

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 22/50

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 23/50

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 24/50

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 25/50

По какому основанию допускается увольнение в период временной нетрудоспособности?

Выберите один ответ:

- Прогул
- Сокращение численности или штата работников
- Инициатива работника

Вопрос 26/50

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 27/50

В день прекращения трудового договора работодатель обязан

Выберите несколько ответов:

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

Вопрос 28/50

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 29/50

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 30/50

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 31/50

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 32/50

Ночное время

Выберите один ответ:

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

Вопрос 33/50

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 34/50

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 35/50

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 36/50

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 37/50

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 38/50

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

Выберите один ответ:

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

Вопрос 39/50

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 40/50

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 41/50

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы

Выберите один ответ:

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

Вопрос 42/50

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 43/50

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 44/50

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 45/50

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

Выберите один ответ:

- Штраф
- депремирование
- Увольнение по соответствующим основаниям

Вопрос 46/50

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 47/50

Трудовая книжка нового образца была введена в действие

Выберите один ответ:

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

Вопрос 48/50

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 49/50

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 50/50

За нарушение трудового законодательства предусматривается ответственность

Выберите несколько ответов:

- Административная
- Дисциплинарная
- Уголовная