

**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»

  
Д.Г. Суровов/  
« 21 » 09 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:**

- Восемью 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