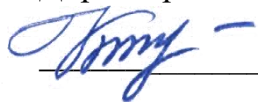


Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр ИСТРА»
(ЧОУ ДПО «Центр ИСТРА»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Т.Г.Кудрявко

«05» сентября 2019 г.



РАССМОТРЕНА

на педагогическом совете

ЧОУ ДПО «Центр ИСТРА»

Протокол №1 от 05.09.2019

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Инспектор по кадрам (кадровое делопроизводство на ПК)

Стерлитамак

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа «Инспектор по кадрам (кадровое делопроизводство на ПК)» (далее – программа) является дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой научно-технической направленности.

Программа разработана ЧОУ ДПО «Центр ИСТРА» с учетом типовых требований к дополнительным общеобразовательным программам и актуальных потребностей рынка труда, а также согласно нижеперечисленным нормативно-правовым документам:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в– Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

Актуальность программы обусловлена потребностью общества в развитии мотивации к познанию и творчеству, создание условий для социального и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Целью программы является удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся, формирование и(или) развитие компетенций в области функционирования системы кадровой службы организации.

Основные задачи программы:

обучающие:

знакомство с:

1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
4. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
5. Организация системы движения документов по персоналу
6. Сбор и проверка личных документов работников
7. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
8. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности

9. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
10. Ведение учета рабочего времени работников
11. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
12. Организация документооборота по учету и движению кадров
13. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
14. Постановка на учет организации в государственных органах
15. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
16. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
17. Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

развивающие:

- подготовка к системно-информационному восприятию мира, развитие стремления к самообразованию, обеспечение в дальнейшем социальной адаптации в информационном обществе.

воспитательные:

- Формирование информационной культуры обучающихся.
- Развитие мотивации личности к познанию и саморазвитию.
- Формирование нравственных качеств личности и культуры поведения в обществе.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Освоив программу, слушатели должны:

Знать:

1. порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
2. порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
3. основы документооборота и документационного обеспечения;
4. технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
5. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
6. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу;
7. законодательство РФ о персональных данных;
8. нормы этики и делового общения;
9. порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности

Уметь:

1. разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;

2. оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
3. вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
4. организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
5. работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
6. анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
7. выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
8. контролировать присутствие работников на рабочем месте
9. соблюдать нормы этики делового общения.

Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица в возрасте восемнадцати и старше лет без предъявления требований к уровню образования. Программа рекомендована для слушателей, прошедших подготовку в области ИКТ на уровне общепользовательской ИКТ-компетентности.

Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 144 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающихся. Общий срок обучения – 5 недель.

Форма обучения

Форма обучения – очная.

Формы занятий: групповая.

Режим занятий

Обучающиеся занимаются 6 академических часов в день, 5 раз в неделю (включая время самостоятельной работы обучающихся).

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела	Объем работы (часов)		Форма контроля	
		Всего часов	в том числ		
			Лекцион ные занятия		Практиче ские занятия
1	Делопроизводство в кадровой службе	30	15	15	промежуточный
2	Трудовое право	24	12	12	промежуточный
3	Информационные технологии в делопроизводстве. 1С:Предприятие. Зарплата и управление персоналом	24	12	12	промежуточный
4	Основы управления персоналом	24	12	12	промежуточный
5	Основы безопасности труда	18	9	9	промежуточный
6	Этика делового общения	18	9	9	промежуточный
	Итоговая аттестация	6	-	6	Итоговый
	ИТОГО				

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование раздела	1 неделя					2 неделя					3 неделя					4 неделя					5 неделя							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16												
1	Делопроизводство в кадровой службе	■	■	■	■	■																							
2	Трудовое право						■	■	■	■																			
3	Информационные технологии в делопроизводстве. 1С:Предприятие. Зарплата и управление персоналом											■	■	■	■														
4	Основы управления персоналом																	■	■	■	■								
5	Основы безопасности труда																							■	■	■			
6	Этика делового общения																												
	Итоговая аттестация																												■

Срок обучения: 5 недель.

Трудоемкость: 144 часов.

Форма получения образования: очная.

Режим занятий: 5 раз в неделю по 6 ак.ч. (30 часов в неделю).

IV. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Делопроизводство в кадровой службе

Основные направления работы кадровой службы. Законодательные и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства. Классификация кадровых документов. Правила оформления кадровых документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов.

Локальные акты организации. Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Локальные нормативные акты. Положения. Должностная инструкция. Правила внутреннего распорядка.

Защита персональных данных сотрудников организации.

Порядок оформления документов при приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении сотрудника. Порядок подготовки приказов по личному составу. Документы по личному составу. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Оформление личной карточки по учету кадров формы Т-2. Порядок оформления документов при направлении работников в командировку и предоставлении отпуска.

Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника. Обязательность ведения трудовых книжек. Общие требования к заполнению трудовых книжек. Оформление титульного листа трудовой книжки, разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях». Порядок оформления дубликата трудовой книжки. Особенности заполнения трудовых книжек и порядок их выдачи при увольнении. Наиболее распространенные ошибки, допускаемые при заполнении трудовых книжек. Учет и хранение трудовых книжек.

Общие вопросы ведения личных дел. Формирование личных дел сотрудников. Ведение, хранение и учет личных дел работников. Оформление личных дел для передачи в архив.

Разработка номенклатуры дел кадровой службы. Формирование дел в службе кадров. Экспертиза ценности дел службы кадров. Подготовка дел в службе кадров для сдачи в архив. Хранение кадровой документации.

Т-1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу Т-1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу. Т-2. Личная карточка работника. Т-3. Штатное расписание. Т-6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. Т-7. График отпусков. Т-8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Т-9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Т-10. Командировочное удостоверение. Т-10а. Служебное задание и отчет о его выполнении. Т-13. Табель учета рабочего времени.

Раздел 2. Трудовое право

Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде. Процедура принятия работодателем локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников: особенности процедуры, правовые последствия

несоблюдения. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персональных данных работника, Инструкция по охране труда и др.

Штатное расписание: назначение, разработка, утверждение, введение в действие, внесение изменений.

Процедура ознакомления работника с локальными нормативными актами.

Должностная инструкция: назначение, разработка, утверждение, введение в действие, внесение изменений.

Положение о структурном подразделении, Положение об оплате труда, Инструкция по кадровому делопроизводству, Положение о премировании и др.

Разработка и оформление трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Фактическое допущение к работе. Аннулирование трудового договора. Обязательства работника о неразглашении сведений конфиденциального характера. Приказ о приеме на работу.

Оформление переводов, перемещений, изменений определенных сторонами условий трудового договора. Получение письменного согласия работника.

Оформление приказов, составление дополнительных соглашений к трудовому договору.

Оформление отстранения от работы.

Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Порядок прекращения трудового договора по различным основаниям. Оформление документов при прекращении трудового договора.

Документирование трудовых отношений с лицами с семейными обязанностями, с несовершеннолетними работниками, с временными и сезонными работниками, с совместителями, с работниками религиозных организаций, с руководителями организаций, их заместителями и главными бухгалтерами и т.д.

Обязанности работодателя по ведению фактического учета рабочего времени. Особенности учета рабочего времени при различных режимах. Особенности учетных периодов. Табель учета использования рабочего времени. Сменная работа, график сменности. Ненормированный рабочий день: особенности оформления, правовые последствия. Документирование деления рабочего дня на части

Понятие и виды времени отдыха. Способы организации учета времени отдыха. Перерывы в работе, их соотношение с рабочим временем. Понятие и виды отпусков. График отпусков. Учет использования отпусков в личной карточке Т-2. Целевые отпуска, их отграничение от времени отдыха.

Понятие и значение аттестации персонала. Правовое регулирование аттестации в нормах Трудового кодекса РФ. Процедура документального оформления аттестации: разработка Положения об аттестации, приказ о проведении аттестации, создание аттестационной комиссии, график проведения аттестации, документальное оформление результатов прохождения аттестации, утверждение результатов аттестации.

Понятие служебных командировок и служебных поездок, их сходства и отличия. Локальные нормативные акты о служебных поездках работников. Процедура командирования работников: служебное задание, командировочное удостоверение, приказ о направлении в командировку, отчет о командировке.

Понятие и виды поощрений. Премии как вид поощрения и как составная часть заработной платы: особенности оформления. Процедура поощрения работника: издание приказа, запись в карточке Т-2, запись в трудовой книжке, ознакомление работника. Награждения за заслуги, выходящие за пределы организации. Подготовка наградных документов. Поощрения и награждения за гражданскую службу.

Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Процедура вынесения взысканий: докладная записка, объяснительная записка, акт об отказе, оформление приказа, ознакомление работника. Особенности дисциплинарных взысканий на гражданской службе.

Федеральная инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок, осуществляемые Федеральной инспекцией труда. Порядок оформления результатов проводимых проверок. Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушение законодательства о труде и охране труда.

Раздел 3. Информационные технологии в делопроизводстве. 1С:Предприятие. Зарплата и управление персоналом

Интерфейс прикладного решения Зарплата и управление персоналом.

Производственный календарь. Графики работы сотрудников. Справочники. Подразделения, Должности. Ведение штатного расписания. Отчеты по штатному расписанию. Настройки видов оплаты. Учет оплаты труда для исчисления НДФЛ, страховых взносов, налога на прибыль.

Ввод данных о сотрудниках. Заполнение персональных данных. Оформление приема на работу. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Смена фамилии. Военский учет, учет семейного положения, образования, стажа. вычеты по НДФЛ. Прием на работу. Трудовой договор, договор ГПХ. Совместительство и совмещение должностей. Ввод кадровых изменений. Увольнение сотрудника. График отпусков. Перенос отпуска. Изменение плановых начислений. Доплаты и надбавки. Удержания. Исполнительный лист. Начисление и выплата зарплаты.

Раздел 4. Управление персоналом

Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Кадровая политика. Определение, необходимость, принципы.

Сущность, цели и задачи планирования персонала. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала, определение количественной и качественной потребности в персонале, планирование отбора, использования, развития и высвобождения персонала, планирование затрат на персонал.

Понятия набора, отбора и найма персонала. Основные концепции найма персонала.

Определение структуры пакета заявительных документов и анализ их содержания (биографии, фотографий, свидетельств, рекомендательных писем, персональных и автобиографических анкет). Тестирование. Собеседование. Вопросы, задаваемые на собеседовании. Основные ошибки при проведении собеседования. Профессиональные испытания как метод отбора.

Участники процесса аттестации и их функции. Этико-психологические аспекты проведения аттестации, понятие и построение ее этапов. Аттестационное собеседование. Необходимость и принципы проведения. Подготовка к собеседованию руководителя и сотрудника. Разработка индивидуального плана развития и личных целей.

Раздел 5. Этика делового общения

Деловой этикет как важнейшая сторона поведения человека.

Основные принципы современного делового этикета: гуманизм, целесообразность, эстетическая привлекательность, учёт народных обычаев и традиций, консерватизм, непринуждённость, универсальность, эффективность. Вежливость как важнейшая норма делового этикета. Имидж, имиджология, имиджирование. Внешний и внутренний аспект имиджа.

Психологическая стратегия одежды. Одежда и этикет. Функции деловой одежды: утилитарная, эстетическая, установление контакта, социальная. Мода и деловой костюм. Понятие стиля. Костюм делового мужчины. Правила ношения костюма. Костюм деловой женщины.

Понятие кинетического (невербального) имиджа. Функции кинетики в процессе общения. Виды невербальных сигналов.

Учёт национального фактора в невербальном общении.

Общение – общее понятие. Классификация процесса общения по содержанию, целям, средствам, функциям, видам и формам. Структура общения: коммуникативная, перцептивная, интерактивная стороны общения. Основные средства коммуникации.

Функции делового общения: интерактивная, самовыражение, трансляционная, социального контроля, экспрессивная, социализации. Внешняя и внутренняя функции делового общения. Стили делового общения: творчески – продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматически – деловой, популистский и заигрывающий, превентивный и дружеский.

Классификация переговоров и подготовка к ним. Порядок ведения переговорного процесса. Этапы переговорного процесса. Методы ведения переговоров.

Раздел 6. Основы безопасности труда

Основные принципы обеспечения безопасности труда. Правовые основы охраны труда. Гарантии прав работников на охрану труда. Применение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Виды подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

Обязанности работников в сфере трудовых отношений и охраны труда. Ответственность работника в сфере трудовых отношений и охраны труда. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда.

Современные системы управления: приметная структура и содержание системы управления охраной труда (СУОТ). Требования к СУОТ. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ.

Контроль результативности охраны труда. Комитеты (комиссии) по охране труда.

Цель и сущность оценки условий труда.

Разработка инструкций по охране труда.

Сущность и назначение обучения охране труда. Порядок обучения руководителей и специалистов. Инструктирование.

Методы анализа причин производственного травматизма. Общие принципы и основные технические меры профилактики производственного травматизма. Общие понятия об опасных производственных объектах и их безопасности.

Нормативные документы и общие мероприятия по обеспечению промышленной безопасности. Организация и осуществление производственного контроля.

Основные требования по обеспечению готовности к аварийным ситуациям. Порядок разработки и содержание планов ликвидации аварий. Действия работников в аварийных ситуациях.

Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний. Роль первой помощи пострадавшим. Основные рекомендации по оказанию первой помощи пострадавшим. Основные требования к персоналу по оказанию первой помощи пострадавшим.

V. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Квалификация педагогических кадров

Педагогические работники в части требований к образованию должны соответствовать требованиям профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"»

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Учебный класс	Лекции, практические занятия	Компьютеры или ноутбуки 5-10 шт, мультимедийный проектор или телевизор, доска

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

-учебно-методическими материалами, разработанными преподавателями, нормативными правовыми актами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов и т.д.;

-доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

В процессе занятий слушателям предлагаются тематические тесты, кейсовые задания, предусматривающие решение конкретных практических ситуаций.

Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга и предусматривает промежуточный и итоговый контроль.

Промежуточный контроль проводится по окончании изучения разделов курса в форме зачета (тестирования).

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме дифференцированного зачета (тестирования).

Перечень вопросов, выносимых на зачет, приведен в приложении А.

Критерии оценки аттестационных тестов

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 60% и выше	60% и более	75% и более	90% и более

Слушатель считается аттестованным, если имеет зачет по всем разделам программы.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Свидетельство об обучении.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа планируется исходя из установленной недельной нагрузки слушателей всеми видами учебных занятий.

Для повышения эффективности и качества самостоятельная работа слушателей должна быть тесно связана со всеми видами и формами учебной работы. Ее элементы включаются в методическое построение практических занятий, подготовку ко всем видам контроля знаний, используемых при подготовке специалистов.

Контроль за качеством выполнения заданий по самостоятельной работе осуществляют преподаватели. Анализ самостоятельной работы слушателей может осуществляться как методом тестирования, так и путем проверки реферата или сообщения на практических занятиях. Периодичность проведения анализа самостоятельной работы осуществляется по усмотрению преподавателя.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий к промежуточной/итоговой аттестации

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые слушатель должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими нормативные правовые актами:

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г.
2. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
3. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. N 225

4. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 11 ноября 2003г., утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 5. ГОСТ Р 6.30-2003.
5. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1 .
6. О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. С последующими изменениями.
7. О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ. С последующими изменениями.
8. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. N 554
9. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922
10. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон N 125-ФЗ от 22 октября 2004 года
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558
12. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. N 37
13. Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719
14. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-I 36
15. Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69
16. Перечень работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2008 г. № 16
17. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности. Федеральный закон РФ от 12 января 1996 года N 10-ФЗ 38
18. О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ

VI. Литература,

используемая при составлении программы:

1. Кибанов А.Я. Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова – М: Издательство «Экзамен», 2013. – 415 с.
2. Управление персоналом / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. — М.: ЮНИТИ, 2012. – 638 с. 3. Микушина М.Н. Делопроизводство. Практические рекомендации по оформлению трудовых отношений. Серия «Закон для всех». Издательский центр «Мысль», 2012. – 144 с. 4. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – Изд. 2-е, перераб. И доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс». 2012. – 304 с.
5. Прием и увольнение работников / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М., 2011. – 200 с.
6. Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: Учебнопрактическое пособие. – М.: Издательство РДЛ. 2013. – 230 с.
7. Справочник кадровика / Под ред. Ф.Н. Филиной. – М. : ГроссМедиа: РОСБУХ, 2012 – 512 с.
8. Трудовое право России: учебник / под ред. С.Ю. Головиной, М.В. Молодцова. – М.: Норма, 2012. – 708 с.
9. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. И доп. – М.: Норма, 2011. – 448 с.
10. Сидоров, П.И. Деловое общение: учебник/ П.И.Сидоров, М.Е. Путин, И. А. Коноплева. — М: ИНФРА-М.. 2012. —384с.
11. Кукушкин В. С. Деловой этикет: Учебное пособие/ В. С. Кукушкин— М: КНОРУС, 2010 —289с.
12. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол: учеб. пособие/ Э. Я. Соловьев. —4-е изд., перераб. и доп. — М.: Ось-89, 2010. —208с.

Промежуточный тест

Тест по учебному разделу «Делопроизводство в кадровой службе»

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- один;
- два;
- **ограничения на этот счет законодательством не установлены;**
- не более трех раз;
- не более шести раз;
- изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- **нужно;**
- не нужно;
- на усмотрение работодателя;
- нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- **свидетельство о рождении ребенка;**
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку;
- военный билет;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 3;
- 5;
- **4;**
- 6;
- 1;
- 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- «гражданство»;
- «состав семьи»;

- «состояние в браке»;
- «знание иностранного языка»;
- **«национальность»;**
- «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- руководитель организации;
- **руководитель кадровой службы;**
- начальник юридического отдела;
- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- заместитель руководителя организации;
- работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- фамилию исправлять не надо;
- выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- **зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.**

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- приклеить;
- **вшить нитками;**
- приколоть степлером;
- приколоть канцелярскими скрепками;
- вложить в середину книжки без прикрепления;
- можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- лист-заверитель дела;
- номенклатура дел;
- **внутренняя опись;**
- подшивка;
- итоговая запись;
- оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- трудовой договор;

- гражданско-правовой договор;
- конвенция;
- должностная инструкция;
- **коллективный договор;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- **и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;**
- по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
- по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
- по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
- и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- **предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- заболел и лежал в больнице;
- был направлен на военные сборы;
- работал в качестве члена избирательной комиссии;
- **ухаживал за заболевшим членом семьи;**
- участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- заболел и лечился амбулаторно.

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- только в календарных днях;
- только в рабочих днях;
- **в календарных и рабочих днях;**
- в месяцах;
- в неделях;
- в любых единицах на усмотрение работодателя.

15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- не более трех;
- исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- не более четырех;
- не более одного;
- таких ограничений законодательство не содержит;
- **не более двух.**

16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- **можно;**
- можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- нельзя;
- нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- в таких случаях допускается только моральное поощрение.

17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- кассира;
- продавца;
- экспедитора;
- **бухгалтера;**
- заведующего складом;
- кладовщика.

18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- **двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;**
- записью о переводе на новую работу;
- записями о переводе и приеме на новую работу;
- записями об увольнении и переводе на новую работу;
- никак не отражается;
- записью о приеме на новую работу.

19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- приказа об увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- **личной карточки;**
- трудовой книжки.

20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- безусловно, должен;
- не должен;
- **должен, если он является индивидуальным предпринимателем;**
- должен, если у него более 10 работников;
- должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
- на усмотрение работодателя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

21. Прогулом считается;

- отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- родители работника;
- **Гострудинспекция;**
- прокурор;
- **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;**
- служба занятости;
- военкомат.

23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- за прогул;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности;

- по инициативе работника;
- по соглашению сторон трудового договора;
- по сокращению штата;
- в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- **шариковой ручкой;**
- карандашом;
- капиллярной ручкой;
- фломастером;
- **гелевой ручкой;**
- маркером.

25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- архивные приказы;
- **архивные справки;**
- архивные договоры;
- архивные записки;
- **архивные копии;**
- архивные уведомления.

26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- **№ Т-9;**
- **№ Т-10а;**
- № Т-6.

27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- **№ Т-6а;**
- № Т-9;
- № Т-10а;
- **№ Т-6.**

28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- **о совмещении должностей;**
- о приеме работника на работу;

- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- **о наложении дисциплинарного взыскания;**
- о поощрении работника;
- о поощрении работников.

29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- о приеме работника на работу;
- **об утверждении штатного расписания;**
- о перемещении;
- о направлении работника в командировку;
- **о внесении изменений в локальные нормативные акты;**
- о переводе работника на другую работу.

30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- **штатное расписание;**
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- положение о структурных подразделениях;
- положение об аттестации;
- коллективный договор;
- **положение (инструкция) о защите персональных данных работников.**

Промежуточный тест

Тест по учебному разделу «Трудовое право»

Вариант 1

Вопрос 1. Участником какого вида коллективного соглашения являются органы местного самоуправления?

- а) генерального соглашения;
- б) регионального соглашения ;
- в) отраслевого — тарифного соглашения;
- г) территориального соглашения.

Вопрос 2. По достижении какого возраста гражданин может быть признан безработным?

- а) 15 лет;
- б) 16 лет;
- в) 18 лет;

Вопрос 3. По достижении какого возраста допускается заключение трудового договора (по общему правилу)?

- а) 14 лет;
- б) 15 лет;
- в) 16 лет;
- г) 18 лет.

Вопрос 4. Могут ли в трудовом договоре содержаться условия о неразглашении работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей?

- а) да;
- б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
- в) да, с согласия профсоюза;
- г) нет.

Вопрос 5. В каком порядке устанавливается испытание при приеме на работу (по общему правилу)?

- а) в обязательном порядке для всех работников;
- б) по соглашению сторон;
- в) только в случаях, предусмотренных законодательством;
- г) по усмотрению работодателя.

Вопрос 6. На какой срок может производиться перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости (по общему правилу)?

- а) до одного месяца;
- б) на все время производственной необходимости;
- в) до одного месяца в течение календарного года;
- г) до одного календарного года.

Вопрос 7. Кому из перечисленных работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время?

- а) беременной женщине;
- б) работающему пенсионеру;
- в) работникам в возрасте до 18 лет;
- в) председателю выборного профсоюзного органа.

Вопрос 8. Какова продолжительность дополнительного отпуска за работу в районах приравненных к Крайнему Северу?

- а) 14 календарных дней;
- б) 16 календарных дней;
- в) 24 календарных дня;
- г) 30 календарных дней.

Вопрос 9. Каков допустимый размер ежемесячных удержаний из заработной платы (по общему правилу)?

- а) не более 20% зарплаты;
- б) не более 25% зарплаты;
- в) не более 50% зарплаты;
- г) не более 75% зарплаты.

Вопрос 10. Каковы сроки выплаты заработной платы?

- а) не реже чем один раз в два месяца;
- б) не реже чем один раз в месяц;
- в) не реже чем каждые полмесяца;
- г) не реже чем раз в неделю.

Вопрос 11. Допускается ли наложение на работника штрафа за совершение дисциплинарного проступка?

- а) да;
- б) да, но при условии согласия профсоюза;
- в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
- г) нет.

Вопрос 12. В какой срок с момента обнаружения дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности?

- а) в течение двух недель;
- б) в течение одного месяца;
- в) в течение шести месяцев;
- г) в течение двенадцати месяцев.

Вопрос 13. В течение какого периода дисциплинарное взыскание считается действующим?

- а) в течение двух недель с момента наложения взыскания;
- б) в течение одного месяца с момента наложения взыскания;
- в) в течение шести месяцев с момента наложения взыскания;
- г) в течение двенадцати месяцев с момента наложения взыскания.

Вопрос 14. В каких пределах отвечает работник, причинивший вред имуществу работодателя в нетрезвом состоянии?

- а) в пределах среднего заработка;
- б) в пределах трех должностных окладов;
- в) в пределах прямого действительного ущерба;
- г) в полном объеме, включая упущенную выгоду.

Вопрос 15. Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы?

- а) да;
- б) да, с согласия профсоюза;
- в) да, с согласия государственной инспекции труда;
- г) нет.

Вопрос 16. Допускается ли увольнение по инициативе работодателя беременных женщин?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, с их согласия;
- г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

Вопрос 17. Какова продолжительность перерыва для кормления ребенка, предоставляемого работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 1,5 лет?

- а) 20 минут;
- б) 30 минут;
- в) 1 час;
- г) 2 часа.

Вопрос 18. Допускается ли заключение договора о полной материальной ответственности с лицами в возрасте до 18 лет?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, с их согласия;
- г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

Вопрос 19. Продолжительность рабочего времени на условиях совместительства:

- а) не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю;
- б) не может превышать 6 часов в день и 24 часа в неделю;
- в) не может превышать 6 часов в день и 16 часов в неделю у одного работодателя;
- г) не может превышать 4 часа в день и 120 часов в год;

Вопрос 20. За какой период времени работники должны предупредить работодателя о предстоящей забастовке?

- а) за 3 дня;
- б) за 7 дней;
- в) за 10 дней;
- г) за 30 дней.

Ответы

1-г 2-б 3-в 4-а 5-в 6-а 7-в 8-б 9-в 10-в 11-г 12-в 13-г
14-в 15-а 16-б 17-в 18-б 19-а 20-в

Вариант 2

Вопрос 1. Какая продолжительность испытательного срока может быть установлена при приеме на работу (по общему правилу)?

- а) до 3 месяцев;
- б) до 6 месяцев;
- в) до 9 месяцев;
- г) до 12 месяцев.

Вопрос 2. Требуется ли согласие работника при перемещении его в другое структурное подразделение в той же местности с сохранением прежних существенных условий труда?

- а) да;
- б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
- в) да, но при условии согласия профсоюза;
- г) нет.

Вопрос 3. За какой срок работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию (по общему правилу)?

- а) за 2 месяца;
- б) за 2 недели;
- в) за 3 недели;
- г) за 3 дня.

Вопрос 4. В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении работника в связи с сокращением штата (по общему правилу)?

- а) в размере двухнедельного среднего заработка;
- б) в размере среднего месячного заработка;

- в) в размере среднего заработка за 2 месяца;
- г) в

Вопрос 5. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?

- а) 36 часов в неделю;
- б) 40 часов в неделю;
- в) 46 часов в неделю;
- г) 50 часов в неделю.

Вопрос 6. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года?

- а) 130 часов;
- б) 120 часов;
- в) 100 часов;
- г) 4 часа.

Вопрос 7. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет?

- а) 28 календарных дней;
- б) 31 календарный день;
- в) 36 календарных дней;
- г) 40 календарных дней.

Вопрос 8. Какова продолжительность дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера?

- а) 14 календарных дней;
- б) 16 календарных дней;
- в) 24 календарных дня;
- г) 30 календарных дней.

Вопрос 9. Как оплачивается работа в выходные и праздничные дни (по общему правилу)?

- а) в размере, определяемом соглашением сторон;
- б) не менее чем в полуторном размере;
- в) не менее чем в двойном размере;
- г) в тройном размере.

Вопрос 10. Как оплачивается работа в сверхурочное время (по общему правилу)?

- а) в двойном размере;
- б) в полуторном размере;
- в) за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере;
- г) в размере, установленном по соглашению сторон.

Вопрос 11. Является ли дисциплинарным взысканием перевод на другую работу за нарушение трудовой дисциплины?

- а) да;
- б) да, с согласия профсоюза;
- в) да, с согласия государственной инспекции труда;
- г) нет.

Вопрос 12. В каком порядке принимаются и изменяются правила внутреннего трудового распорядка?

- а) на основании решения работодателя с учетом мнения профсоюза;
- б) на собрании профсоюзной организации
- в) на общем собрании работников
- г) единоличным решением работодателя.

Вопрос 13. Заносится ли дисциплинарное взыскание в трудовую книжку?

- а) да;
- б) да, но при условии согласия профсоюза;
- в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
- г) нет.

Вопрос 14. Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за незаконное отстранение работника от работы?

- а) да;
- б) да, с согласия профсоюза;
- в) да, с согласия государственной инспекции труда;
- г) нет.

Вопрос 15. Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за причинение работнику морального вреда в связи с незаконным увольнением?

- а) да;
- б) да, с согласия профсоюза;
- в) да, с согласия государственной инспекции труда;
- г) нет.

Вопрос 16. Допускается ли направление в командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, с их согласия;
- г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

Вопрос 17. Допускается ли привлечение лиц в возрасте до 18 лет к работам в ночное время?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, с их согласия;
- г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

Вопрос 18. Какова продолжительность рабочей недели, установленной для женщин, работающих в районах Крайнего Севера?

- а) 36 часов в неделю;
- б) 40 часов в неделю;
- в) 48 часов в неделю;

Вопрос 19. Как законодательство определяет понятие совместительства?

- а) работа в две, три или четыре смены, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы;
- б) особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- в) выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;
- г) выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы во время выполнения основной работы.

Вопрос 20. В каком порядке рассматривается коллективный трудовой спор?

- а) в суде;
- б) самими сторонами с привлечением посредника, трудовых арбитров;
- в) в прокуратуре;
- г) в инспекции по труду.

Ответы

1-а 2-г 3-б 4-в 5-б 6-б 7-б 8-в 9-в 10-в 11-г 12-а 13-г
14-а 15-а 16-б 17-б 18-а 19-в 20-б

Промежуточный тест

Тест по учебному разделу “ Информационные технологии в делопроизводстве. 1С:Предприятие. Зарплата и управление персоналом»

1. Чтобы зарегистрировать в программе ЗУП прием на работу сразу нескольких сотрудников и оформить приказ по форме №Т-1а необходимо:

- a) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого указать дату приема на работу и вызвать отчет «Унифицированная форма №Т-1а»
- b) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого ввести документ «Прием на работу», а затем сгруппировать документы в общий документ «Прием на работу списком»
- c) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники» и ввести документ «Прием на работу списком»
- d) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», затем ввести документ «Прием на работу списком», и затем с помощью кнопки «Оформить приемы» ввести документы «Прием на работу» для каждого сотрудника

2. С помощью документа «Увольнение» в программе ЗУП 3.0:

- a) Регистрируется увольнение сотрудника и оформляется приказ по форме №Т-8
- b) Начисляется компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении, оформляется записка-расчет по форме №Т-61
- c) Начисляется зарплата и страховые взносы уволенному сотруднику
- d) Верны все вышеперечисленные ответы
- e) Верны ответы 1 и 2

3. Как добавить новую позицию в штатное расписание в ЗУП?

- a) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание»
- b) Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания
- c) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания»
- d) В зависимости от настроек программы: либо добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», либо ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию

4. В программе ЗУП аванс сотрудникам может выплачиваться:

- a) Фиксированной суммой или процентом от оклада
- b) По расчету за первую половину месяца
- c) Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца
- d) Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца

5. Для регистрации и оплаты донорских дней (в соответствии со ст.186 ТК РФ) в программе ЗУП применяется документ:

- a) «Отпуск»
- b) «Отсутствие с сохранением оплаты»
- c) «Больничный лист»
- d) «Оплата по среднему заработку»

6. Документ «Перенос отпуска» в программе ЗУП используется для регистрации:

- a) Переноса отпуска в случае болезни сотрудника во время отпуска
- b) Переноса отпуска в случае исполнения государственных обязанностей во время отпуска
- c) Переноса запланированного в графике отпусков отпуска сотрудника на другой срок
- d) Верны ответы 1 и 2

7. При настройке графика работы, предусматривающего в одну из смен 12 рабочих часов, из которых 2 часа приходятся на ночное время, необходимо для соответствующего номера дня указать:

- a) Явка - 12 часов, Ночные часы - 2 часа
- b) Явка - 10 часов, Ночные часы – 2 часа
- c) Явка – 8 часов, Вечерние часы – 2 часа, Ночные часы – 2 часа
- d) Явка – 12 часов, Вечерние часы – 2 часа, Ночные часы – 2 часа

8. У работника со сменным графиком работы, один из рабочих дней по графику приходится на 8 марта. Как в ЗУП оплатить работнику этот день в соответствии с законодательством?

- a) Необходимо ввести документ «Работа в выходные и праздники», в котором указать, что сотрудник работал 8 марта
- b) Необходимо ввести документ «Табель», в котором 8 марта проставить обозначение «РВ»
- c) Ничего дополнительно делать не нужно, соответствующая оплата будет начислена автоматически при начислении зарплаты

9. Какие премии могут начисляться документом «Премии»?

- a) В настройках которых указано, что начисление выполняется «Ежемесячно»
- b) В настройках которых указано, что начисление выполняется «По отдельному документу»
- c) В настройках которых указано, что начисление выполняется «В перечисленных месяцах»
- d) Верны все вышеперечисленные ответы

10. Уплата НДФЛ за работников регистрируется в ЗУП 3.0 с помощью документа: «Перечисление НДФЛ в бюджет»

- a) Документами по выплате зарплаты («Ведомость в банк», «Ведомость в кассу», «Ведомость выплаты через раздатчика», «Ведомость перечислений на счета»)
- b) Либо документами по выплате зарплаты, либо документами «Перечисление НДФЛ в бюджет»

Промежуточный тест

Тест по учебному разделу «Основы управления персоналом»

Управление персоналом — это:

- а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства. +
- в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2. В функции менеджера по персоналу относятся:

- а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.
- б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
- в) Координирующая функция.
- г) Все ответы верны. +

3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

- а) Размещение персонала.
- б) Мотивация персонала.
- в) доведение до работников поставленных целей.
- г) Все ответы верны. +

4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы. +
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

5. Организационный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом+
- в) Организация работы персонала предприятия.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

6. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

- а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.
- б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.
- в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента. +
- г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

7. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

- а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
- б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе. +
- в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
- г) Все ответы не являются верными.

8. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

- а) Подбор, найм и размещение персонала.

- б) Оптимизация трудовых отношений.
- в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.
- г) Все ответы верны. +

9. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

- а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала. +
- б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.
- в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.
- г) Освобождении персонала.

14. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала.
- б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
- в) Организацию освобождения персонала.
- г) разработку системы управления персоналом. +

10. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

- а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
- б) Формирование структуры кадровой службы организации.
- в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.
- г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации. +

11. На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.
- б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.
- в) оптимизацию расходов на персонал.
- г) Верные ответы «а» и «б».+

12. Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

- а) Корпоративная культура компании. +
- б) Организационная культура предприятия.
- в) Организационная структура предприятия.
- г) Производственная структура предприятия.

13. При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

- а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.
- б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.
- в) типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии. +
- г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

14. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровой служба применяет:

- а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.
- б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.
- в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).

г) Все ответы верны. +

15. Кадровая политика предприятия — это:

- а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.
- б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.
- в) Кадровое планирование.
- г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия. +

16. Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

- а) функциональными рекомендациями.
- б) кадровых мероприятий. +
- в) кадровая перестановка.
- г) Мониторингом персонала.

17. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

- а) Материальные стимулы.
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника). +
- в) Отсутствие жесткой системы наказаний.
- г) Все ответы верны.

Промежуточный тест

Тест по учебному разделу «Основы безопасности труда»

1. В каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время
 - + при выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах;
 - при работах за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
 - при разделении рабочего дня на части.

2. Кто рассматривает разногласия по вопросам расследования и оформления документов о несчастном случае на производстве (ст.231ТК РФ) Вопрос
 - только федеральная инспекция труда;
 - + соответствующие органы государственной инспекции труда или суд;
 - только суд.

3. Кто формирует комиссию по расследованию несчастного случая на производстве, в какие сроки (ст.229 ТК РФ)
 - + работодатель незамедлительно образует комиссию, состоящую из нечетного числа членов и в количестве не менее трех человек, в т.ч. председателя комиссии при расследовании легкого несчастного случая;
 - специалист по охране труда (он же председатель) создает комиссию незамедлительно в количестве не менее трех человек. При групповом, тяжелом или смертельном несчастном случае в состав комиссии должен входить государственный инспектор труда;
 - государственный инспектор труда, независимо от тяжести несчастного случая, в течение суток после получения извещения от организации.

4. Акт по форме Н-1 оформляется (ст.230 ТК РФ):
 - в одном экземпляре;
 - в двух экземплярах;
 - + в трех экземплярах при страховом случае.

5. Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации (ст.225 ТК РФ)
 - служба охраны труда;
 - + работодатель;
 - отдел по работе с персоналом.

6. Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда (ст.225 ТК РФ)
 - + все работники организации, в т.ч. руководитель;
 - только работники, занятые на работах повышенной опасности;
 - только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

7. За счет каких средств работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ)
 - + за счет средств работодателя;
 - за свой счет;
 - предварительный медосмотр (обследование) работники проходят за свой счет, периодический - за счет работодателя.

8. Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю (ст.93 ТК РФ)

- 36 часов;
- + 40 часов;
- 42 часа.

9. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации (ст.100 ТК РФ)

- + Правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- распоряжением руководителя подразделения.

10. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя (ст.214 ТК РФ)

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- об ухудшении состояния своего здоровья;
- + о всем перечисленном.

11. Что входит в обязанности работника в области охраны труда (ст.214 ТК РФ)

- обеспечить хранение выданной спецодежды;
- соблюдать режим труда и отдыха;
- немедленно принять меры к предотвращению аварийной ситуации на рабочем месте;
- + проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

12. С учетом заключения какого органа комиссия по расследованию несчастного случая на производстве может установить факт грубой неосторожности пострадавшего (ст.229.2 ТК РФ)

- государственной инспекции труда;
- Фонда социального страхования;
- работодателя;
- + выборного органа первичной профсоюзной организации.

13. В какой срок после окончания расследования несчастного случая пострадавшему выдается акт формы Н-1 (ст.230 ТК РФ)

- в течение суток;
- + в трехдневный срок;
- в течение месяца.

14. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным (ст.209 ТК РФ)

- + охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- охрана труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;
- охрана труда - это техника безопасности и гигиена труда.

15. При какой численности работников у работодателя создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда (ст.217 ТК РФ)

- численность работников превышает 100 человек;
- + численность работников превышает 50 человек;
- работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

16. Каковы действия профсоюзного органа по окончании расследования несчастного случая на производстве (ст.230 ТК РФ) Вопрос

- определение на заседании профкома мер по предупреждению несчастных случаев;

б) участие при рассмотрении работодателем результатов расследования несчастного случая для принятия предупредительных мер;

+ участие в работе комиссии по расследованию в выработке мероприятий предупреждения подобных несчастных случаев;

- все варианты.

17. Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте

+ непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;

- специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;

- лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

18. Сроки проведения специального обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций:

- не реже одного раза в 5 лет;

- по мере необходимости;

+ не реже одного раза в 3 года

19. В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте

+ не реже одного раза в шесть месяцев. Для отдельных отраслей и организаций сроки проведения регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда;

- для работников, занятых на работах; с повышенной опасностью, ежеквартально, для остальных - ежегодно;

- в соответствии с ответами «а» и «б».

20. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж, где он фиксируется

- при приеме на работу с записью в личную карточку;

+ при введении новых правил, инструкций по охране труда, изменении технологического процесса, перерывах в работе более 2 месяцев, а для работ с вредными и (или) опасными условиями труда - более 30 дней. Фиксируется в

Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;

- при выполнении работ повышенной опасности с записью в наряде-допуске.

21. При размещении рабочих мест с ПЭВМ расстояния между рабочими столами с

видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) и между боковыми поверхностями видеомониторов должны быть

(п.9.1 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03):

- не менее 3м и 1,5м соответственно;

- не регламентированы;

+ не менее 2м и 1,2м соответственно.

22. Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации

- + работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;
- руководитель работ;
- служба охраны труда.

23. Какими нормативными документами предписано применение работающими тех или иных средств индивидуальной защиты

- + нормы выдачи СИЗ для работников всех отраслей экономики установлены Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и другими отраслевыми нормативными документами, ГОСТ, ТУ и т.д.;
- инструкцией по охране труда зарегистрирован перечень СИЗ для каждого работника организации;
- руководитель организации издает приказ о применении определенных СИЗ в организации.

24. Норма бесплатной выдачи работникам мыла при работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями

- норма устанавливается в соответствии с коллективным или индивидуальным трудовым договором;
- + 300 г мыла или 500 мл жидких моющих средств на месяц на каждого работника;
- мыло работникам не выдается, работодатель организует обеспечение мылом душевые и умывальные комнаты.

Промежуточный тест

Тест по учебному разделу «Этика делового общения»

1. Размеры личной пространственной территории человека можно разделить на
 1. 5 зон
 - 2. 4 зоны**
 3. 3 зоны
 4. 2 зоны
2. На закрытые вопросы ожидается
 1. отсутствие ответов у собеседника
 2. косвенный ответ
 - 3. ответ «да - нет»**
 4. встречный вопрос
3. Визуальный контакт осуществляется при помощи
 1. речи
 2. мимики
 3. жеста
 - 4. взгляда**
4. Вопросы для обдумывания позволяют
 - 1. создать атмосферу взаимопонимания**
 2. комментировать выступление собеседника
 3. размышлять о том, что было сказано
 4. понять суждения собеседника
5. Вступление, изложение, доказательство и заключение - это четыре основных
 - 1. части выступления**
 2. этапа деятельности
 3. вопроса тактики
 4. стадии упражнений
6. Для успешного публичного выступления необходим
 1. наглядный материал
 2. контакт со слушателями
 3. ведущий собрания
 4. протокол
7. Предварительное знакомство с повесткой дня и материалами для делового совещания позволяет
 1. продумать выступление
 2. сформулировать общественное мнение
 3. заранее узнать мнение участников
 4. продумать возражения
8. В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие
 1. простоты и общительности
 2. свободы и справедливости
 3. честности и отзывчивости
 - 4. тактичности и деликатности**
9. Изучение собеседника по его жестам, мимике и позам относится к области
 1. психогенетики
 - 2. кинесики**
 3. соционики
 4. психобионики
10. «Вы - подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы
 1. обозначить свое ведущее положение

2. установить границы общения
 3. определить роли в общении
 4. **лучше понять собеседника**
11. Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме
 1. ощущения
 2. сопереживания
 3. взаимодействия
 4. размышлений
12. Русский адвокат А.Ф.Кони говорил о том, что размер волнения обратно пропорционален времени, затраченному на
 1. обобщение информации
 2. рассказывание слушателям
 3. **подготовку выступления**
 4. определение темы
13. Отражение фактического состояния рассматриваемого вопроса на предприятии на день и час совещания отражает
 1. **протокол результатов совещания**
 2. повестка дня совещания
 3. регламент
 4. список участников совещания
14. Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в
 1. **моральных кодексах**
 2. управленческих рекомендациях
 3. должностных инструкциях
 4. требованиях к подбору персонала
15. «Европейский стандарт» разговора по телефону равен _____ минутам
 1. двум
 2. пяти
 3. семи
 4. **трем**

Итоговый тест

1. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:
 - а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
 - б) списать бланк как испорченный и заполнить новый
 - в) ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку
2. Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, кадровик должен:
 - а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
 - б) ничего не предпринимать
 - в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись
3. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?
 - а) да, можно, для этого существует специальная форма приказа
 - б) нет, нельзя
4. Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?
 - а) да, обязательно
 - б) нет, не обязательно
 - в) обязательно, если по данной должности (профессии) законом предусмотрены льготы или ограничения
5. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?
 - а) да, является
 - б) нет, не является
 - в) да, в некоторых случаях
6. Если трудовая книжка работника утеряна, порвана, испачкана, нужно:
 - а) завести новую трудовую книжку
 - б) оформить дубликат в
 - в) возможны оба варианта
7. Предоставляется ли отпуск по беременности и родам женщинам, которые работают по совместительству?
 - а) предоставляется и оплачивается

б) предоставляется, но не оплачивается

в) вместо него предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

8. Обязан ли работодатель создать на предприятии комиссию по трудовым спорам?

а) да, обязан

б) нет, не обязан

в) обязан, в случае если этого потребуют работники

9. Какие из перечисленных документов предъявляются при приеме на работу по совместительству в другую организацию?

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

б) справка о доходах с основного места работы

в) письменное согласие работодателя по основному месту работы

10. Номенклатура дел - это:

а) папки с документами

б) план по работе с документами

в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

11. Закончите фразу: "При составлении графика отпусков..."

а) мнение работников не учитывается"

б) обязательно учитывается мнение всех работников"

в) обязательно учитывается мнение сотрудников, которым по закону отпуск предоставляется в удобное для них время

12. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

а) постоянно

б) 50 лет

в) 75 лет

13. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

а) начальник отдела кадров

б) директор по персоналу

в) экспертная комиссия

14. Приказы по личному составу группируются в дела:

- а) по видам и хронологии
- б) по срокам хранения и хронологии
- в) по видам и срокам хранения

15. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- а) не реже чем один раз в пять лет
- б) ежегодно
- в) по мере необходимости

16. Закончите фразу: "Работа надомников в нерабочие праздничные дни оплачивается..."

- а) в одинарном размере
- б) в двойном размере"
- в) не оплачивается"

17. Сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию, а на следующий день заболел. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении подходит к концу а временная нетрудоспособность еще не закончилась. Когда оформить увольнение работника?

- а) по истечении двухнедельного срока, несмотря на то, что временная нетрудоспособность продолжается
- б) в первый день выхода на работу после закрытия больничного листа
- в) через две недели после закрытия больничного листа, так как этот срок сотрудник должен отработать

18. Организация ликвидируется. Почти все работники уже уволены в порядке перевода к другому работодателю (п.5 ч.первой ст. 77 ТК РФ). Но в организации все еще числятся две беременные женщины. Как с ними поступить, чтобы они не потеряли работу?

- а) также уволить переводом по их просьбе или с их согласия на работу к другому работодателю (п.5 ч.первой ст. 77 ТК РФ)
- б) уволить по пункту 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса (ликвидация организации), а затем при их согласии, принять на работу к другому работодателю
- в) можно использовать как первый, так и второй способ

19. Положено ли выходное пособие сотруднику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора?

- а) положено, если это предусмотрено трудовым или коллективным договором
- б) безусловно, положено
- в) нет, не положено

20. Сотрудника увольняют в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Какую статью Трудового кодекса следует указать в трудовой книжке в качестве основания для увольнения?

- а) часть первую статьи 71 ТК РФ
- б) пункт 4 первой статьи 77 ТК РФ
- в) пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ

21. В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы?

- а) работник получает второе высшее образование
- б) работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности
- в) работник обучается в вузе на очной форме обучения

22. При сокращении численности штата работника следует уведомить за два месяца:

- а) в любой форме
- б) в письменной форме
- в) в письменной форме, под роспись

23. При расторжении трудового договора с несовершеннолетним работником нужно уведомить:

- а) государственную инспекцию труда и территориальный орган пенсионного фонда
- б) комиссию по делам несовершеннолетних и налоговую инспекцию
- в) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и соответствующую инспекцию труда

24. Индивидуальные споры между работником и работодателем рассматриваются:

- а) районными судами и комиссиями по трудовым спорам
- б) мировыми судьями и комиссиями по трудовым спорам
- в) только комиссиями по трудовым спорам

25. Руководитель организации работать по совместительству у другого работодателя:

- а) может
- б) не может
- в) может только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации

26. Ваши действия в случае, если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой:

а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте

б) подшить трудовую книжку к личному делу и сдать в архив

в) хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника

27. Когда нужно подшивать документы в дело?

а) в конце календарного года

б) после их исполнения

в) как только появляется документ, относящийся к делу, его нужно сразу же подшить в соответствующую папку

28. Постановление Правительства РФ о переносе праздничных нерабочих дней должно быть:

а) официально опубликовано за два месяца до наступления следующего календарного года

б) принято не позднее чем за месяц до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году

в) официально опубликовано не позднее чем за два месяца до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году

29. Выберите неверное утверждение "Испытание при приеме на работу не устанавливается:

а) для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет"

б) при заключении срочного договора на трехмесячный срок

в) для лиц, выбранных на выборную должность на оплачиваемую работу

30. Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставлены отметки о состоянии и составе дела, называется...

а) внутренняя опись

б) примечания

в) лист-заверитель

31. Работник в возрасте 17 лет имеет право на очередной оплачиваемый отпуск в размере:

а) 31 день

б) 28 дней

в) рассчитывается пропорционально, в зависимости от дня наступления совершеннолетия

32. При ликвидации структурного подразделения изменения в штатном расписании вступают в силу:

а) сразу после принятия решения о ликвидации структурного подразделения

б) по окончании двух месяцев после принятия руководством решения о ликвидации структурного подразделения

в) после уведомления работников о предстоящей ликвидации подразделения

33. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника:

а) 130 часов в год

б) четырех часов в течение двух дней подряд

в) двух часов в день

34. Как вы поступите, если обнаружите ошибку в нумерации листов дела?

а) воспользуюсь ластиком, ведь дело нумеруется простым карандашом, который легко стирается

б) ничего не поделаешь - придется воспользоваться корректирующей жидкостью

в) зачеркну старые номера, а рядом поставлю новые

35). Возникают ли трудовые отношения между работником и работодателем, если работник был фактически допущен к работе с ведома работодателя, но трудовой договор не был оформлен в письменной форме?

а) возникают при условии, если работодателем было направлено работнику письменное предложение о работе

б) возникают при условии, если работодателем составлено письменное обязательство о заключении трудового договора с работником

в) возникают в любом случае (независимо от соблюдения условий, указанных в пунктах «а», «б»)

г) не возникают

36). Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор?

а) место работы

б) условия оплаты труда

в) условия расторжения трудового договора

г) все указанные условия являются обязательными для включения в трудовой договор

36). Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:

а) признается незаключенным

б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий)

в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства

г) не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями

37). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным:

а) на пять лет

б) на десять лет

в) на неопределенный срок

г) на неопределенный срок, но не более десяти лет

38). Работодатель в целях заключения трудового договора (приема на работу) вправе вводить ограничения или устанавливать преимущества для кандидатов:

а) в зависимости от пола кандидатов

б) в зависимости от опыта работы кандидатов

в) в зависимости от возраста кандидатов

г) установление каких-либо ограничений или преимуществ в целях заключения трудового договора (приема на работу) Трудовым кодексом Российской Федерации не допускается

39). В каком случае работодатель обязан сообщить лицу, которому отказано в заключении трудового договора, причину такого отказа?

а) в случае получения требования от соответствующего лица

б) в любом случае, независимо от получения такого требования

в) в случае, если в заключении трудового договора отказано беременной женщине

г) у работодателя отсутствует обязанность сообщать причину отказа в заключении трудового договора

40). Сколько должен проработать у работодателя работник (для которого работа у данного работодателя является основной), чтобы у работодателя возникла обязанность по ведению трудовой книжки работника?

а) более трех дней

б) более пяти дней

в) более семи дней

г) обязанность по ведению трудовой книжки возникает у работодателя в день выхода работника на работу

41). Каков порядок внесения в трудовую книжку работника сведений о награждениях за успехи в работе и дисциплинарных взысканиях (если дисциплинарным взысканием не является увольнение)?

а) вносятся сведения о награждениях за успехи в работе и сведения о дисциплинарных взысканиях

б) вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе

в) вносятся только сведения о дисциплинарных взысканиях

г) не вносятся ни сведения о награждениях за успехи в работе, ни сведения о дисциплинарных взысканиях

42). Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. С учетом данной нормы, если работник (заместитель генерального директора), которому установлен трехмесячный испытательный срок, через два месяца после начала работы был уволен, как не прошедший испытание, но впоследствии восстановлен судом на работе (через один месяц после увольнения), истек ли испытательный срок у работника?

а) нет – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться с момента приема на работу, но при этом время вынужденного прогула не засчитывается в срок испытания (испытательный срок будет составлять один месяц с момента восстановления работника)

б) нет – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться заново, с момента восстановления работника на работе (испытательный срок будет составлять три месяца с момента восстановления работника)

в) да – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться с момента приема на работу, и время прогула, если он является вынужденным, засчитывается в срок испытания

г) такой категории работников, как заместитель генерального директора, не может быть установлен трехмесячный испытательный срок (соответственно, испытательный срок должен считаться неустановленным изначально)

43). Работник 1 июня был принят на работу в организацию на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца. Через два месяца работы (1 августа) работник переведен на должность главного бухгалтера этой организации. Какой будет предельно допустимая Трудовым кодексом Российской Федерации (последняя) дата испытательного срока для этого работника после его перевода на новую должность? а) 31 июля б) 31 августа в) 31 октября г) 31 января