

ООО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КОНТРАКТНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ»

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ООО «ЦПКУ»



Сафронов А. Е.  
«22» августа 2022 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Кадровый менеджмент»**

на основе профессионального стандарта 07.003 Специалист по управлению персоналом

**Категория слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

**Объем:** 144 ч.

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

**Организация обучения:** 1.5 мес.

ИЖЕВСК 2022

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1 Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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

- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

- приказ Минобрнауки от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Программа разработана на основе профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

### **1.2. Область применения программы**

Настоящая программа предназначена для специалистов по кадрам, инспекторов по кадрам, специалистов по кадровому делопроизводству, специалистов по документационному обеспечению персонала, специалистов по персоналу, юрисконсультов, секретарей (выполняющих функции специалистов по кадрам), руководителей высшего и среднего звена.

### **1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)**

Наличие среднего профессионального либо высшего образования.

### **1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы**

Цель программы:

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота;

- практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, графику документооборота, по ведению

документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу.

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

ПК1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.

ПК2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).

ПК3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

ПК4. Ведение документации по учету и движению кадров.

ПК5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК1. Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом.

ПК2. Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты.

ПК3. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности.

ПК4. Способность строить работу с персоналом и кадровое делопроизводство в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов.

ПК5. Способность квалифицированно обосновывать принятые в компании решения в сфере управления персоналом и организации кадрового делопроизводства при проведении внутреннего контроля, ревизий и внешних проверок.

В результате освоения программы обучающийся должен:

уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу

- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала

знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структуру организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных

**1.5. Форма обучения** – заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

**1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы** – удостоверение о повышении квалификации.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные учебные занятия (час.)		Всего учебной нагрузки (час.)
	всего	в т. ч. практических	
<b>Тема 1. Цели и задачи кадровой службы</b>	5	0	8
<b>Тема 2. Руководитель отдела кадров (кадровой службы): задачи должности, требования к позиции</b>	5	0	8
<b>Тема 3. Общие требования к кадровым документам</b>	20	6	28
<b>Тема 4. Требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам</b>	18	6	26
<b>Тема 5. Кадровые документы при проведении инспекционных проверок</b>	16	6	21
<b>Тема 6. Применение кадровых документов для защиты интересов работодателя</b>	18	9	23
<b>Тема 7. Организация работы с кадровыми документами</b>	4	0	8
<b>Тема 8. Особенности оформления кадровых документов для отдельных категорий работников</b>	10	2	18
<b>Тема 9. Стресс-менеджмент</b>	4	2	4
<b>Тема 10. Переговорные техники</b>	4	2	6
<b>Тема 11. Тайм-менеджмент</b>	4	2	4
<b>Тема 12. Отмена трудовых книжек с 2020 года</b>	8	2	8
<b>Тема 13. Новая отчетность в Пенсионный фонд о трудовом стаже работника. СЗВ-ТД.</b>	8	2	8
<b>Тема 14. Порядок проведения аудита трудовых книжек для тех работников, которым трудовые книжки будут выдаваться на руки в 2021 году. Исправление допущенных нарушений.</b>	10	4	10
<b>Итоговая аттестация</b>	-	-	4



<b>Тема 14. Порядок проведения аудита трудовых книжек для тех работников, которым трудовые книжки будут выдаваться на руки в 2021 году. Исправление допущенных нарушений.</b>												4	6
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

*Примечание:* Расчет времени учебной нагрузки определяется по неделям. В расчете принимается во внимание, что учеба осуществляется три дня в неделю по рабочим дням. Расчет условен, поскольку не учитывает праздничные дни.

#### 4. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Наименование тем	Содержание учебного материала		Объем часов
<b>Тема 1.</b>	<b>Цели и задачи кадровой службы</b>		<b>5</b>
	1	Цели и задачи кадровой службы по защите трудового стажа работников	1
	2	Цели и задачи кадровой службы по минимизации рисков компании при проведении инспекционных проверок	1
	3	Цели и задачи кадровой службы по документированию трудовых отношений для реализации управленческих задач	1
	4	Структура и организация работы в кадровой службе. Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы	1
	5	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	1
<b>Тема 2.</b>	<b>Руководитель отдела кадров (кадровой службы): задачи должности, требования к позиции</b>		<b>8</b>
	1	Задачи должности, основной функционал	2
	2	Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы	2
	3	Требования профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» к руководителю кадровой службы	2
	4	Ключевые навыки руководителя кадровой службы	2
<b>Тема 3.</b>	<b>Общие требования к кадровым документам</b>		<b>20</b>
	1	Нормативные акты, регулирующие вопросы оформления кадровых документов и применения трудового законодательства	3
	2	Требования законодательства по охране труда, влияющие на оформление кадровых документов и трудовые правоотношения с работниками	3
	3	Основы законодательства: налоговое, гражданское, архивное, по защите персональных данных	3
	4	Обязательные реквизиты. Придание кадровым документам юридической силы. Унифицированные и типовые формы документов	3
	5	Обязательные и необязательные кадровые документы	2
	6	Порядок оформления распорядительных и иных документов. Понятие бланков документов, документы внутренней переписки	2

	7	Кадровые документы при проведении государственного контроля по труду	2
	8	Кадровые документы в трудовых спорах с работниками. Порядок ознакомления работников с кадровыми документами	2
<b>Тема 4.</b>	<b>Требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам</b>		<b>26</b>
	1	Порядок оформления приема на работу: на что обратить внимание	2
	2	Порядок допуска к работе	2
	3	Порядок организации работы с трудовыми книжками	2
	4	Ведение воинского учета	2
	5	Трудовой договор: проверяем ключевые риски. Срочные трудовые договоры: основания для заключения и особенности оформления	2
	6	Порядок изменения условий трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя	2
	7	Порядок предоставления ежегодных отпусков: график отпусков, уведомления работников об отпуске, порядок отзыва и др.	2
	8	Порядок предоставления иных отпусков: дополнительных, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком и иных	2
	9	Порядок оформления командировок. Разница между командировками и служебными поездками	2
	10	Порядок наложения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски	2
	11	Алгоритм поощрения работников	2
	12	Алгоритмы прекращения трудового договора	2
	13	Учет рабочего времени: сложные практические примеры ведения табеля учета рабочего времени	2
<b>Тема 5.</b>	<b>Кадровые документы при проведении инспекционных проверок</b>		<b>15</b>
	1	Какие инспекционные органы могут проверять кадровые документы. Порядок предоставления таких документов	2
	2	Проверки Государственной инспекции труда: основные вопросы новой реформы	3
	3	Ответственность компании и должностных лиц за нарушения трудового законодательства. Какие нарушения несут ключевые риски компании при проведении проверки ГИТ	3
	4	Проверочные листы: перечень. Как выбрать проверочные листы, которые будут распространяться на вашу компанию	2

	5	Как провести самообследование с использованием проверочных листов	2
	6	Проведение внутреннего аудита. Порядок исправления нарушений	3
<b>Тема 6.</b>	<b>Применение кадровых документов для защиты интересов работодателя</b>		<b>15</b>
	1	Локальные нормативные акты как инструмент управления персоналом	2
	2	Трудовой договор как инструмент управления персоналом	2
	3	Как создать систему кадровых документов, позволяющих работодателю реализовывать свои задачи, в том числе производить увольнение персонала по необходимому работодателю основанию	2
	4	Режимы работы: управленческие тонкости	2
	5	Отпуска: как организовать процесс предоставления для защиты интересов бизнеса	2
	6	Оптимизация количества кадровых документов	1
	7	Делегирование ответственности на должностных лиц с целью защиты интересов компании	1
	8	Материальная ответственность работников: как можно использовать для защиты интересов компании. Возмещение вреда	2
	9	Защита конфиденциальной информации: общие вопросы организации процесса и кадровых документов	1
<b>Тема 7.</b>	<b>Организация работы с кадровыми документами</b>		<b>6</b>
	1	Порядок хранения кадровых документов	2
	2	Требования законодательства по работе с персональными данными работников и иных лиц в кадровой службе	2
	3	Регистрация и учет кадровых документов. Порядок ведения кадровых документов: с применением личных дел и без них	2
<b>Тема 8.</b>	<b>Особенности оформления кадровых документов для отдельных категорий работников</b>		<b>17</b>
	1	Работники, работающие во вредных условиях труда	2
	2	Работники-инвалиды. Порядок квотирования рабочих мест. Работа с порталом «Работа в России»	2
	3	Работники – иностранные граждане. Уведомления в государственные органы	2
	4	Беременные женщины	2

	5	Лица с семейными обязательствами	2
	6	Несовершеннолетние работники	2
	7	Работники, бывшие государственные и муниципальные служащие. Уведомление о приеме на работу	2
	8	Совместители	2
	9	Водители	1
<b>Тема 9.</b>	<b>Стресс-менеджмент</b>		<b>4</b>
	1	Стресс: стадии. Поведенческие индикаторы стресса работников отдела	2
	2	Проявление стресса в деятельности работников отдела	1
	3	Способы преодоления стресса	1
<b>Тема 10.</b>	<b>Переговорные техники</b>		<b>6</b>
	1	Техника переговоров: общие аспекты	1
	2	Переговоры с руководством	1
	3	Переговоры с работниками подразделения	1
	4	Переговоры с профсоюзом	1
	5	Переговоры со смежными подразделениями	1
	6	Переговоры с контролирующими органами	1
<b>Тема 11.</b>	<b>Тайм-менеджмент</b>		<b>4</b>
	1	Основы тайм-менеджмента руководителя	2
	2	Тайм-менеджмент работников отдела кадров. Научная организация труда	1
	3	Основные правила проведения совещаний	1
<b>Тема 12.</b>	<b>Отмена трудовых книжек с 2020 года</b>		<b>4</b>
	1	Порядок работы с трудовыми книжками в 2020 г. и в 2021 г.: действия работодателя по отмене трудовых книжек. Выдача трудовых книжек работникам на руки	1
	2	Новая обязанность работодателя подтверждения трудовой деятельности работника в Пенсионном фонде	1
	3	Порядок получения работниками справок с подтверждением трудовой деятельности	1
	4	Корректировка локальных нормативных актов работодателя в связи с отменой трудовых книжек. Форма подачи работником запроса на получение справки о трудовой деятельности	1

<b>Тема 13.</b>	<b>Новая отчетность в Пенсионный фонд о трудовом стаже работника. СЗВ-ТД</b>		<b>4</b>
	1	Порядок подачи сведений о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд РФ в 2020 году	1
	2	Форма отчета в Пенсионный фонд и порядок ее заполнения. Сроки и порядок сдачи отчетности в 2020 году	1
	3	Форма справки, выдаваемой работнику о подтверждении трудового стажа. Порядок ее заполнения	1
	4	Предоставление сведений в Пенсионный фонд РФ в 2021 году о текущих изменениях и о стаже, который работник имел до 2020 года	1
<b>Тема 14.</b>	<b>Порядок проведения аудита трудовых книжек для тех работников, которым трудовые книжки будут выдаваться на руки в 2021 году. Исправление допущенных нарушений</b>		<b>6</b>
	1	Проверка бланков трудовых книжек	1
	2	Проверка оформления титульного листа. Критически важные нарушения, которые могут привести к утрате стажа	1
	3	Проверка записей о работе. Критически важные нарушения, которые могут привести к утрате стажа	1
	4	Порядок оформления результатов проведенного аудита	1
	5	Порядок сбора справок, подтверждающих трудовой стаж работника	1
	6	Исправление выявленных нарушений	1

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы с использованием дистанционных образовательных технологий предполагает наличие у слушателей компьютера или ноутбука с возможностью подключения к сети Интернет. Для организации обучения используется система дистанционного обучения iSpring.

### **5.2. Информационное обеспечение обучения**

#### Основные источники:

- Алавердов А.Д. Управление персоналом. Учебник
- Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение
- Басаков, М. И. Кадровое делопроизводство
- Кузнецова И.Н., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебное пособие
- Кузнецова Т. В., Кузнецов С. Л. Кадровое делопроизводство. Учебник
- Рудавина Е., Екомасов В. Большая книга директора по персоналу

#### Дополнительные источники:

- <http://www.consultant.ru>
- <https://fss.ru>
- <http://www.garant.ru>
- <https://mintrud.gov.ru>
- <http://www.pfrf.ru>
- <https://profkadrovik.ru/articles/kadry>

### **5.3. Организация образовательного процесса**

Занятия проводятся дистанционно посредством сети Интернет с использованием ПО iSpring. В процессе преподавания используются следующие образовательные технологии: лекционные и практические занятия, проектная деятельность, интерактивные технологии с применением активных форм обучения и тренинговых технологий.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

**Форма итоговой аттестации** – итоговая работа.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
<b>умения:</b>	
Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Контролировать присутствие работников на рабочем месте	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию

Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Контролировать присутствие работников на рабочем месте	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Зачет по индивидуальному заданию
<b>знания:</b>	
Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Тестирование
Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Тестирование
Основы документооборота и документационного обеспечения	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Тестирование
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Тестирование
Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Тестирование
Структуру организации	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Тестирование
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Тестирование
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Тестирование
Законодательство Российской Федерации о персональных данных	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе практического занятия по решению задач.  Тестирование

## Пример тестирования

1) Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

1. Условия труда
2. Ответственность работника
3. Ответственность работодателя
4. Оплата труда
5. Время отдыха
6. Обязанности работника

2) Выберите один вариант ответа, в котором перечислены только приказы по личному составу:

1. Приказ о передаче полномочий по заключению трудовых договоров, приказ о поручении дополнительной работы в форме совмещения, приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
2. Приказ о привлечение к работе в выходной день, приказ о командировке, приказ об утверждении формы расчетного листка
3. Приказ об отпуске по уходу за ребенком, приказ о переводе, приказ о приеме на работу

3) Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
2. Всех работников
3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными и руководителей структурных подразделений

4) Какой документ является необязательным при приеме на работу сотрудника?

1. СНИЛС
2. Паспорт
3. ИНН
4. Документ об образовании

5) Сторонами трудового договора являются ...

1. Работодатель и работник
2. Заказчик и работник
3. Работодатель и исполнитель

6) Какова минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?

1. 24 часа
2. 42 часа
3. 48 часов

7) Может ли организация отправить работника в отпуск за свой счет по своей инициативе?

1. Да, в любом случае
2. Нет, это нарушает трудовое законодательство
3. Да, но только сотрудников определенных профессий

8) Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?

1. Учебный
2. Основной
3. Дополнительный
4. За свой счет

9) Работодатель предоставляет работнику отпуск с последующим увольнением. В какой срок работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать трудовую книжку?

1. В последний день отпуска
2. На следующий день после окончания отпуска
3. В последний день работы перед отпуском

10) Ведение учета рабочего времени для работодателя – это:

1. Право
2. Обязанность
3. Право, но только в том случае, если локальными нормативными актами определено, что учет рабочего времени в организации не ведется

### **Итоговое тестирование**

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя

- г) Нет
2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:
- а) Привлечен к административной ответственности
  - б) Оштрафован
  - в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
  - г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):
- а) СНИЛС
  - б) ИНН
  - в) Свидетельство о браке
  - г) Свидетельство о рождении ребенка
4. Какой срок считается максимальным для испытания при приеме на работу (ст. 70):
- а) 1 год
  - б) 6 месяцев
  - в) 3 месяца
  - г) Нет ограничений
5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?
- а) 2 июля
  - б) 3 июля
  - в) 4 июля
  - г) При наличии объяснений увольнение не правомерно
6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера
- а) Нет
  - б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
  - в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе
  - г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе
7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:
- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
  - б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
  - в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
  - г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления
8. Учебный отпуск предоставляется на основании:
- а) Справки-вызова
  - б) Зачётной книжки
  - в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
  - г) Академической справки
9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:
- а) График отпусков нужно переделать
  - б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
  - в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
  - г) Внести даты фактического отпуска в графу 7
10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:
- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
  - б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую

- в) Завести вторую личную карточку
  - г) Оформить дополнение к личной карточке
11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?
- а) 16 мая
  - б) 17 мая
  - в) 20 мая
  - г) 24 мая
12. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?
- а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
  - б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление
  - в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
  - г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном
13. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется
- а) С помощью степлера
  - б) Вшивается нитками
  - в) Приклеивается
  - г) Вкладывается в середину без прикрепления
14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:
- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
  - б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
  - в) Прежнюю фамилию замазать корректором
  - г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета
15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):
- а) Награждениях
  - б) Выговорах
  - в) Нарушениях
  - г) Награждениях, выговорах, нарушениях
16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:
- а) Вносить не нужно
  - б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
  - в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
  - г) Нужно
17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:
- а) В день написания заявления об увольнении
  - б) В день, предшествующий увольнению
  - в) В последний рабочий день
  - г) В срок, согласованный с сотрудником
18. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?
- а) Зачеркнуть ранее внесённую запись и написать новую
  - б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
  - в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
  - г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
19. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:

- а) Взять у него расписку
  - б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
  - в) Отметить это в отдельной учетной книге
  - г) Варианты б и в
20. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник
- а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
  - б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы
  - в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником
  - г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ

Ответы к тесту:

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