государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

_____ М.Н. Пономарёва
«____» _____ 2020 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа профессиональной переподготовки)

«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ»

Златоуст
2020 г.

Содержание

№ п/п	Наименование	Стр.
1.	Пояснительная записка	3
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускник и требования к результатам освоения программы	4
3.	Учебный план	9
4.	Календарный учебный график	10
5.	Тематические планы и программы	11
6.	Требования к организационно-педагогическим условиям реализации программы	14
6.1	Требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	14
6.2	Требования к материально-технических условиям	14
6.3	Требования к информационным и учебно-методическим условиям	14
7.	Организация итоговой аттестации	15
8.	Фонды оценочных средств	16

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной программы профессионального обучения

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству».

Нормативную правовую основу разработки ДПО составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ-273 от 29.12.2012);

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

– Приказ Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Продолжительность программы составляет 256 часов. Обучение осуществляется по программам.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, последовательность тем, в случае необходимости может меняться, но при непременном условии, что программа будет выполнена полностью (по содержанию и общему количеству часов). Указанные изменения вносятся в программу после рассмотрения и утверждения их представителем.

1.2. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование, и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы

2.1 Требования к результатам освоения программы

Трудовые функции (функциональная карта вида трудовой деятельности)

Обобщенная трудовая функция			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов персоналу в государственные органы	А/03.5	5

Характеристика обобщенных трудовых функций
А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями 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
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	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
	Структура 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
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников
	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
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета рабочего времени работников
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура 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
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу

	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	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
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации

	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	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
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Утверждаю:
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

_____ М.Н.Пономарёва

«___» _____ 2020 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(программа профессиональной переподготовки)
«Специалист по кадровому делопроизводству»

Цель: Дополнительное профессиональное обучение (профессиональная переподготовка)
Категория слушателей: лица, имеющие высшее и (или) среднее профессиональное образование.
Срок обучения: 256 часов
Форма обучения: очная, с применением дистанционных технологий

№	Курсы, предметы	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занятия	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Организация кадровой службы	56	40	16	Зачет
2.	Кадровые документы	32	16	16	Зачет
3.	Прием и увольнение работников	16	8	8	Зачет
4.	Трудовой договор	24	16	8	Зачет
5.	Оформление и ведение трудовых книжек	16	8	8	Зачет
6.	Документационное обеспечение работы с персоналом	104	56	48	Зачет
7.	Итоговая аттестация	8			Экзамен
	ИТОГО:	256	144	104	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Курсы, предметы	недели									Всего часов за курс обучения
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Теоретическое обучение	40	40	40	40	40	40	8			248
	Итоговая аттестация								8		8
	ИТОГО:	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**8**	**8**		**256**

5. Учебно-тематический план

№	Наименованиемодулей	Всего, ак.час.	В томчисле		Форма контроля
			лекции	практич. И лаборатор. занятия	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*
1.	**Организация кадровой службы**	**56**	**40**	**16**	
1.1	Формирование системы кадровой службы	8	8	-	
1.2	Должностные инструкции	24	16	8	
1.3	Функционирование системы кадровой службы	24	16	8	
2.	**Кадровые документы**	**32**	**16**	**16**	
2.1	Акт	8	4	4	
2.2	Справка	8	4	4	
2.3	Докладная записка	8	4	4	
2.4	Объяснительная записка	4	2	2	
2.5	Письмо	4	2	2	
3.	**Прием и увольнение работников**	**16**	**8**	**8**	
3.1	Прием на работу работников	8	4	4	
3.2	Увольнение с работы работников	8	4	4	
4.	**Трудовой договор**	**16**	**8**	**8**	
4.1	Подготовка документов для заключения трудового договора	8	4	4	
4.2	Подготовка документов для изменения трудового договора	2	2	-	
4.3	Подготовка документов для прекращения трудового договора	6	2	4	
5.	**Оформление и ведение трудовых книжек**	**24**	**16**	**8**	
5.1	Основы ведения трудовых книжек	2	2	-	
5.2	Оформление трудовой книжки при принятии на работу	10	6	4	
5.3	Ведение трудовой книжки после приема на работу	4	2	2	
5.4	Оформление трудовой книжки при увольнении	4	2	2	
5.5	Учет движения трудовых книжек	4	4	-	
6.	Документационное обеспечение работы с персоналом	**104**	**56**	**48**	
7.	**Итоговая аттестация**	**8**			
	ИТОГО:				

Рабочая программа
«Организация кадровой службы»

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

«Кадровые документы»

Кадровые документы. Правила их составления и оформления.

«Прием и увольнение работников»

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Основании прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы, выдаваемые работнику при увольнении.

«Трудовой договор»

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или (и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а так же условий, ухудшающих положение работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Прекращение трудового договора по соглашению между работником и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

«Оформление и ведение трудовых книжек»

Изучение трудового кодекса Российской Федерации, правила ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, приказ Минфина Росси «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или

второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.)

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Расчет страхового стажа по трудовой книжке. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек.

«Документационное обеспечение работы с персоналом»

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

Ведение документации по учету и движению кадров.

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

6. Требования к организационно-педагогическим условиям реализации программы

6.1. Требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация ДПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины (модуля); мастерами производственного обучения, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла; эти преподаватели осуществляют повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

6.2 Требования к материально-техническим условиям

Реализация программы осуществляется в учебном кабинете.

Оборудование учебного кабинета:

− рабочее место преподавателя;

− места по числу обучающихся;

− комплект учебно-методической документации;

Наименование материальных ценностей	Количество
Магнитная доска	1
Экран	1
Проектор	1
Персональный компьютер	1
Ноутбуки	1

Производственное обучение осуществляется в организациях соответствующего профиля.

6.3 Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Нормативные документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

3. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

4. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2004

5. ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов,2003.

Основная литература

6. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): Учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. - М: Издательский дом МЭИ, 2015. - 344с.

Дополнительная литература

1. Алимова Н.А. Большой справочник кадровика. - М. : Изд.-торг. корп. Дашков и К, 2008. - 536с.

2. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю.Андропова, Н.Л.Андропова, Н.В.Макарова. - М : Издательский центр Академия, 2008. - 64с.

3. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вершина, 2008. – 288 с.

4. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. - 11-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2012. - 376с. - (Среднее профессиональное образование)

5. 11. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов /под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева.-М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2009.

6. 12. Журнал «Справочник кадровика»

7. 13. Справочник секретаря и офис-менеджера [Журнал].- 2011, 2012, 2013, 2014

8. 14. Секретарь-референт [Журнал].- 2011, 2012, 2013, 2014

7. Организация итоговой аттестации обучающихся

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Итоговая аттестация включает квалификационный экзамен, состоящий из теоретического задания и практической работы.

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией (ЭК) во главе с председателем.

Экзаменационная комиссия формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих соответствующее образование; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих

высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Результаты итоговой проверки знаний оформляются протоколом.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую проверку знаний, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

8. Фонды оценочных средств для проведения итоговой аттестации

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются организацией самостоятельно. Для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей к условиям их будущей профессиональной деятельности кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Примерный перечень вопросов для проведения итоговой проверки знаний

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

а) Уголовным кодексом РФ.

б) Трудовым кодексом РФ.

в) Жилищным кодексом РФ.

2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?

а) Семейное положение.

б) Место рождения работника.

в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

3. Когда начала действовать новая редакция Трудового кодекса Российской Федерации?

а) 6 октября 2005 года.

б) 6 октября 2006 года.

в) 6 октября 2007 года.

4. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?

а) Паспорт.

б) Трудовая книжка.

в) Сберегательная книжка.

5. Какие документы не предъявляются при приеме на работу по совместительству?

а) Паспорт.

б) Трудовая книжка.

в) Документ об образовании.

6. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

а) С 1 3 лет.

б) С 16 лет.

в) С 18 лет.

7. Кто не является стороной трудового договора?

а) Работник.

б) Работодатель.

в) Профсоюз.

8. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?

а) Ф.И.О. работника и наименование работодателя.

б) Ф.И.О. родителей работника.

в) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

9. Каких условий в трудовом договоре не существует?

а) Обязательных.

б) Дополнительных.

в) Частных.

10. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?

а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.

б) Как только начнется новая рабочая неделя.

в) На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

11. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

а) Бессрочных.

б) Срочных.

в) Прерывистых.

12. Каков максимальный срок срочного трудового договора?

а) 1 год.

б) 3 года.

в) 5 лет.

13. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?

а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения.

б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей роботы и условий ее выполнения.

в) Небрежность в одежде работника.

14. Каков минимальный срок срочного трудового договора?

а) Не ограничен.

б) 1 месяц.

в) 1 год.

15. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?

а) 30 часов.

б) 40 часов.

в) 50 часов.

16. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 1 8 лет?

а) 24 часа в неделю.

б) 35 часов в неделю.

в) 40 часов в неделю.

17. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?

а) Беременной женщине.

б) Работнику, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

в) Работнику, имеющему дачу.

18. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?

а) В пятницу.

б) Накануне нерабочего праздничного дня.

в) В день рождения.

19. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?

а) Время перерывов в работе.

б) Время, затраченное на дорогу на работу и с работы.

в) Чередование рабочих и нерабочих дней.

20. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?

а) Ненормированный рабочий день.

б) Режим гибкого рабочего времени.

в) Режим разделения рабочего дня на части.

21. Кем устанавливается режим гибкого рабочего времени?

а) По соглашению работника и работодателя.

б) По решению губернатора области.

в) По просьбе жены или мужа работника.

22. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?

а) Совместительство.

б) Сверхурочная работа.

в) Подработка.

23. Какие работники не допускаются к сверхурочным работам?

а) Молодожены.
б) Надомники.
в) Работники в возрасте до 18 лет.
24. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочных работ?
а) 100 часов в год.
б) 110 часов в год.
в) 120 часов в год.
25. Какое время работы считается ночным?
а) С 22 часов до 6 часов.
б) С 23 часов до 7 часов.
в) С 24 часов до 8 часов.
26. Кто допускается к работе в ночное время?
а) Беременные женщины.
б) Работники моложе восемнадцати лет.
в) Водители.
27. Какое условие необходимо обязательно соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?
а) Предупреждение за неделю.
б) Письменное согласие работника.
в) Приказ начальника отдела кадров.
28. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?
а) В пятницу.
б) Никогда.
в) Иногда необходимо предотвратить несчастные случаи, уничтожение или порчу имущества.
29. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
а) 20 минут.
б) 30 минут.
в) 1 час.
30. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
а) 2 часа.
б) 3 часа.
в) 4 часа.
31. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?
а) Да.
б) Нет.
в) По желанию работодателя.
32. Что относится к дополнительным условиям трудового договора?
а) Условие об испытании.

б) Условие оплаты труда.

в) Режим рабочего времени и времени отдыха.

33. Какое условие трудового договора относится к дополнительным?

а) Трудовая функция.

б) О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

в) Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

34. По решению кого устанавливается испытание работнику?

а) Руководителя организации.

б) Начальника отдела кадров.

в) Только по соглашению между работодателем и работником.

35. Какова цель испытания работника при приеме на работу?

а) Проверка характера работника.

б) Проверка соответствия работника поручаемой ему работе.

в) Знакомство работника с организаций.

36. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора, кроме руководителей организаций и главных бухгалтеров?

а) l месяц.

б) 3 месяца.

в) 9 месяцев.

37. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?

а) 3 месяца.

б) 6 месяцев.

в) 9 месяцев.

38. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?

а) 2 недели.

б) 1 месяц.

в) 2 месяца.

39. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?

а) Да.

б) Нет.

в) Только по желанию руководителя.

40. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?

а) Для лиц, не достигших 18 лет.

б) Для лиц, достигших 40 лет.

в) Для лиц, достигших 50 лет.

41. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия?

а) Считать трудовой договор недействительным.

б) Недостающие обязательные условия включить в дополнительное соглашение к трудовому договору.

в) Оставить все без изменений.

42. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?

а) В одном.

б) В двух.

в) В трех.

43. В какой форме составляется трудовой договор?

а) В устной.

б) По решению руководителя.

в) В письменной.

44. Когда трудовой договор вступает в силу?

а) В день знакомства работника и работодателя.

б) Со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе по поручению работодателя или его представителя.

в) После завершения испытательного срока.

45. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор?

а) Не позднее 1 дня со дня фактического допущения к работе.

б) Не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.

в) Не позднее 5 дней со дня фактического допущения к работе.

46. Устанавливается ли испытание для работника, если он фактически допущен к работе без письменного оформления трудового договора?

а) Никогда.

б) Всегда.

в) Только если стороны оформили его в виде отдельного письменного соглашения до начала работы.

47. Какая дополнительная информация указывается работником в конце трудового договора, остающегося у работодателя?

а) Экземпляр трудового договора получен.

б) Обязуюсь не опаздывать на работу.

в) Не буду выходить замуж (или жениться).

48. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения?

а) Недостающие сведения внести непосредственно в текст трудового договора.

б) Расторгнуть трудовой договор и заключить новый.

в) Оставить все без изменений.

49. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?

а) Представить нового работника коллективу.

б) Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

в) Выдать работнику аванс.

50. Каким документом окончательно оформляется прием, нового сотрудника на работу?

а) Трудовым договором.

б) Заявлением о приеме на работу.

в) Приказом.

51. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?

а) На основании заявления о приеме на роботу.

б) На основании заключенного трудового договора.

в) На основании трудовой книжки.

52. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?

а) Унифицированная форма Т - 1.

б) Унифицированная форма Т - 5.

в) Унифицированная форма Т - 6.

53. Код какого классификатора технико- экономической информации указывается при заполнении «шапки» приказа о приеме на работу?

а) ОКАТО.

б) ОКПДТР.

в) ОКПО.

54. Кто не должен расписываться в приказе о приеме на работу?

а) Руководитель организации.

б) Секретарь.

в) Работник.

55. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

а) В однодневный срок со дня фактического начала работы.

б) В двухдневный срок со дня фактического начала работы.

в) В трехдневный срок со дня фактического начала работы.

56. Кто должен заполнять личную карточку работника?

а) Работник.

б) Специалист отдела кадров.

в) Директор.

57. Каким способом пишется дата заполнения личной карточки работника?

а) Цифровым.

б) Буквенным.

в) Буквенно-цифровым.

58. Какой номер не указывается в личной карточке работника (унифицированная форма N Т-2)?

а) Идентификационный номер налогоплательщика.

б) Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

в) Номер медицинского полиса.

59. В каком разделе личной карточки работник обязательно должен расписываться после каждой новой записи, внесенной сотрудником отдела кадров?

а) II. Общие сведения.

б) III. Прием на работу и переводы на другую работу.

в) VIII. Отпуск.

60. Постоянное или временное изменение трудовой функции работника - это:

а) перевод на другую работу;

б) перемещение;

в) совмещение.