

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ  
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА  
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,  
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»

  
/Е.В. Добрыднева/  
«24» декабря 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Специалист по кадровому делопроизводству со  
знанием автоматизированных систем кадрового  
учёта" (комплексная программа)**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## **1. Цель программы:**

Пройдя обучение на курсе «Кадровая работа в современной организации. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений», Вы узнаете о последних требованиях трудового законодательства к работе с кадровыми документами, научитесь грамотно оформлять трудовые отношения от приема до увольнения, что поможет избежать многих ошибок, защитит работодателя и работника в спорных и сложных ситуациях, позволит обеспечить социальные гарантии и выполнить требования законодательства РФ. Сразу после окончания обучения Вы сможете приступить к практической кадровой работе в Вашей организации.

Обучение построено на конкретных ситуациях с использованием примеров судебной практики. Занятия проводятся в форме интерактивной лекции с использованием слайдов и активных форм обучения (практических заданий, обсуждений проблемных вопросов,

решения кейсов и др.), что поможет Вам отработать и закрепить необходимые знания, умения и навыки.

Для выполнения практикума по каждой теме Вы получите специально подготовленный комплект учебных материалов на бумажном носителе и в электронном виде. Это позволит Вам сразу после окончания обучения приступить к практической кадровой работе в Вашей организации. Кроме этого Вы получите весомый документ, уважаемый работодателями; новые полезные знакомства и связи; общение с уникальными специалистами; индивидуальный подход преподавателя. Любой специалист мечтает продвинуться по карьерной лестнице. Для этого необходимо постоянно повышать уровень знаний, знать об изменениях в законодательстве РФ и умело их использовать в работе.

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС 080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1
2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2
3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3
4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	ПК-4
5	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК-5
6	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-8
7	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема,	ПК-10

8	<p>увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации, способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	ПК-11
9	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	ПК-13
10	<p>способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	ПК-15
11	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права</p>	ПК-22
12	<p>знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	ПК-23
13	<p>знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p>	ПК-25
14	<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>	ПК-29
15	<p>владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p>	ПК-30
16		

17	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями	ПК-31
18	владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)	ПК-32
19	знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ПК-33
20	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-34
21	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности	ПК-35
	знание требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-36

**в соответствии с трудовыми фикциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н**

	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.5, A/02.5, A/03.5
2	Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	B/01.6, B/02.6, B/03.6, B/04.6, B/05.6

### **Планируемый результат обучения:**

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Как грамотно оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
2. Как вести документацию по учету и движению кадров
3. Как администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
4. Как грамотно разрабатывать и вести штатное расписание
5. Как осуществлять прием на работу (в том числе внутренних и внешних совместителей), оформлять дополнительную работу (совмещение, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей отсутствующего работника)
6. Как вести учет кадров
7. Как проводить процедуру аттестации персонала

8. Как оформлять разные виды отпусков и служебные командировки работников организации
9. Как оформлять перевод на другую работу и перемещение работников
10. Как осуществлять увольнение работников по разным основаниям
11. Как организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них
12. Как организовывать текущее хранение кадровой документации
13. Как грамотно оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
14. Как вести документацию по учету и движению кадров
15. Как администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
16. Как ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов
17. Как грамотно оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований
18. Как вносить изменения в документы по личному составу
19. Как регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
20. Как подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы): унифицированные и неунифицированные
21. Как оформлять трудовую книжку, прошивать многостраничные документы, журнальные формы
22. Как систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению
23. Настройку параметров ведения кадрового учета
24. Заполнение справочников (подразделения, должности)
25. Внесение изменений в штатное расписание
26. Регламентированный кадровый учет организации

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
- Вести документацию по учету и движению кадров
- Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
- Представлять документы по персоналу в государственные органы
- Разрабатывать и вести штатное расписание
- Грамотно осуществлять прием на работу (в том числе внутренних и внешних совместителей), оформлять дополнительную работу (совмещение, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей отсутствующего работника)
- Вести учет кадров
- Проводить процедуру аттестации персонала
- Оформлять разные виды отпусков и служебные командировки работников организации
- Оформлять перевод на другую работу и перемещение работников
- Осуществлять увольнение работников по разным основаниям
- Организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них
- Организовывать текущее хранение кадровой документации.
- Оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
- Вести документацию по учету и движению кадров
- Администрировать процессы и документооборота по учету и движению кадров
- Представлять документы по персоналу в государственные органы
- Ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов
- Оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований
- Вносить изменения в документы по личному составу

- Регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
- Подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы): унифицированные и неунифицированные
- Оформлять трудовую книжку, прошивать многостраничные документы, журнальные формы
- Систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению
- Настраивать необходимую первоначальную информацию
- Работать со справочниками программы
- Регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным
- Принимать на работу с различными видами занятости
- Осуществлять кадровые переводы
- Формировать отчеты по командировкам, неявкам, больничным листам

## 2. Учебный план:

Категория слушателей: специалисты по управлению персоналом, специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, экономист по труду, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, менеджер по персоналу, специалист по подбору персонала, работники кадровой сферы, а также руководители и специалисты организаций, кто занимается вопросами документирования трудовых отношений.

Требования к предварительной подготовке:

1. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации 2018г. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений или эквивалентная подготовка.

2. Microsoft Excel 2016/2013. Уровень 1. Работа с Excel 2016/2013 или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 64 академических часа, часы самостоятельные – 28 ак.ч

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость, ч.	Всего (ак. час)	В том числе		СРС	ПА*
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Кадровая служба в организации. Порядок оформления документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	5	4	3	1	1	Уст. оп.
2	Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров	6	4	2	2	2	Уст. оп.

3	Модуль 3. Совместительство и дополнительная работа	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст. оп.
4	Модуль 4. Ведение воинского учета в организации	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст. оп.
5	Модуль 5. Защита персональных данных работника	2,5	2	1	1	0,5	Уст. оп.
6	Модуль 6. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).	6	4	2	2	2	Уст. оп.
7	Модуль 7. Аттестация работников организации	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст. оп.
8	Модуль 8. Процедура оформления служебной командировки	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст. оп.
9	<b>Модуль 9.</b> Перевод на другую работу, перемещение	2,5	2	1	1	0,5	Уст. оп.
10	<b>Модуль 10.</b> Правила предоставления разных видов отпусков	5	4	2	2	1	Уст. оп.
11	<b>Модуль 11.</b> Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	6	4	2	2	2	Уст. оп.
12	<b>Модуль 12.</b> Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации	5	4	1	3	1	Уст. оп.
13	<b>Модуль 13.</b> Современная система ведения кадровой документации	6	4	2	2	2	Уст. оп.
14	<b>Модуль 14.</b> Работа с локальными нормативными актами	6	4	2	2	2	Уст. оп.
15	<b>Модуль 15.</b> Особенности ведения разных видов документов по личному составу	6	4	2	2	2	Уст. оп.
16	<b>Модуль 16.</b> Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров	6	4	2,5	1,5	2	Уст. оп.
17	<b>Модуль 17.</b> Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы	6	4	2	2	2	Уст. пров.
18	<b>Модуль 18.</b> Регламентированный кадровый учет организации. Движение кадров	6	4	1	3	2	Уст. пров.
19	<b>Модуль 19.</b> Регламентированный кадровый учет организации (продолжение)	6	4	1	3	2	Уст. пров.
20	<b>Модуль 20.</b> Регламентированный кадровый учет организации Формирование отчетов	6	4	1	3	2	Уст. пров.
	Итог:	92	64	29,5	34,5	28	
	Итоговая аттестация		тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о

проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

### 3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8	8	8	-	-	-	32
СРС	3	3	3	3				12
2 неделя	4	4	4	4				16
СРС	2	2	2	2				8
3 неделя	8	8ИА	-	-	-	-	-	16
СРС	4	4						8
Итого:	29	29	17	17				64/28
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

### 4. Рабочие программы учебных предметов

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

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

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

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

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Нормы этики делового общения

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

#### **Учебный проект:**

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

*Этап 2. Оформление проекта приказа об утверждении штатного расписания*

#### **Итоговый опрос по теме**

#### Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров

- Этапы оформления приема на работу

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

**Учебный проект:**

*Этап 3. Разработка пошагового алгоритма приема работника на работу*

*Этап 4. Заполнение формы трудового договора при приеме на работу*

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

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

**Итоговый опрос по теме**

### **Модуль 3. Совместительство и дополнительная работа**

Особенности работы по совместительству:

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

Оформление дополнительной работы:

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

**Учебный проект:**

- *Этап 7. Разработка алгоритма приема на работу внешнего и внутреннего совместителя*

- *Этап 8. Оформление проекта приказа о совмещении должностей*

**Итоговый опрос по теме**

### **Модуль 4. Ведение воинского учета в организации**

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

Ответственность за нарушение ведения воинского учета

**Учебный проект:**

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

**Итоговый опрос по теме**

### **Модуль 5. Защита персональных данных работника**

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

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

Положение о защите ПДР: порядок разработки, согласования, утверждения

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДР

**Учебный проект:**

*Этап 10. Формулирование понятий персональных данных и обработки персональных данных*

*Этап 11. Перечень категорий персональных данных*

*Этап 12. Заполнение формы согласия работника на обработку его персональных данных*

*Этап 13. Заполнение формы обязательства о неразглашении персональных данных другого работника*

**Итоговый опрос по теме**

**Модуль 6. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)**

Правила внутреннего трудового распорядка: порядок разработки, согласования, утверждения

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

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

Контроль присутствия работников на рабочем месте

Оформление поощрения работников

Правила применения дисциплинарных взысканий

**Учебный проект:**

*Этап 14. Формулирование понятия «рабочее время»*

*Этап 15. Регламентация продолжительности рабочего времени*

*Этап 16. Формулирование понятия «время отдыха»*

*Этап 17. Виды времени отдыха*

*Этап 18. Оформление проекта приказа о привлечении к работе в выходной день*

*Этап 19. Оформление предложения о сверхурочной работе*

*Этап 20. Разработка алгоритма процедуры поощрения работника*

*Этап 21. Составление перечня видов поощрений работников*

*Этап 22. Заполнение формы приказа о поощрении работника (унифицированная форма Т-11)*

*Этап 23. Составление перечня видов поощрений работников*

*Этап 24. Разработка алгоритма применения дисциплинарного взыскания*

*Этап 25. Оформление проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания*

*Этап 26. Оформление акта об отказе ознакомиться с приказом*

**Итоговый опрос по теме**

**Модуль 7. Аттестация работников организации**

Понятие аттестации работников организации

Цели проведения аттестации

Виды аттестации работников

Применение профессиональных стандартов при проведении аттестации

Порядок оформления процедуры аттестации работников

**Учебный проект:**

*Этап 27. Понятие аттестации работников*

*Этап 28. Разработка алгоритма проведения аттестации работников*

*Этап 29. Оформление проекта приказа о создании аттестационной комиссии, проведении аттестации работников*

*Этап 30. Оформление проекта приказа об утверждении итогов аттестации работников*

*Этап 31. Оформление проекта приказа о направлении работника на обучение*

**Итоговый опрос по теме**

**Модуль 8. Процедура оформления служебной командировки**

Понятие служебной командировки.

Процедура оформления направления работников в служебную командировку

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

**Учебный проект:**

*Этап 32. Разработка алгоритма направления работника в служебную командировку*

*Этап 33. Заполнение формы служебного задания направления работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10а)*

*Этап 34. Заполнение формы приказа о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-9)*

*Этап 35. Заполнение формы командировочного удостоверения о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10)*

**Итоговый опрос по теме**

**Модуль 9. Перевод на другую работу, перемещение**

Понятие перевода на другую работу

Виды перевода: временный перевод, постоянный перевод, перевод на другую работу у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, перевод на другую работу к другому работодателю

Документирование процедуры перевода

Перемещение: понятие, основание для перемещения, оформление процедуры перемещения

**Учебный проект:**

*Этап 36. Разработка алгоритма перевода работника на другую работу*

*Этап 37. Оформление соглашения к трудовому договору о переводе работника на другую работу*

*Этап 38. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую постоянную работу (унифицированная форма Т-5)*

*Этап 39. Оформление предложения о переводе работника на другую постоянную или временную работу*

*Этап 40. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую временную работу (унифицированная форма Т-5)*

*Этап 41. Оформление проекта приказа об отстранении работника от работы*

*Этап 42. Оформление проекта приказа о перемещении работника*

***Итоговый опрос по теме***

## **Модуль 10. Правила предоставления разных видов отпусков**

Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление

График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения

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

***Учебный проект:***

*Этап 43. Разработка алгоритма предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику*

*Этап 44. Составление графика отпусков (унифицированная форма Т-7)*

*Этап 45. Заполнение формы приказа о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-6)*

*Этап 46. Заполнение формы записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-60)*

*Этап 47. Оформление проекта приказа об отзыве работника из отпуска*

***Итоговый опрос по теме***

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

Понятие прекращения (расторжения) трудового договора и увольнение работника

Основания для прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения): общие основания прекращения трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Порядок оформления прекращения трудовых отношений

***Учебный проект:***

*Этап 48. Разработка алгоритма увольнения работника*

*Этап 49. Оформление проекта соглашения об увольнении работника по соглашению сторон*

*Этап 50. Заполнение формы приказа о расторжении трудового договора с работником, увольнении (унифицированная форма Т-8)*

*Этап 51. Заполнение формы записки-расчета о при прекращении действия трудового договора с работником (унифицированная форма Т-61)*

*Этап 52. Заполнение формы приказа о расторжении трудового договора с работником, увольнении (унифицированная форма Т-8) с формулированием разных видов оснований*

***Итоговый опрос по теме***

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

Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек

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

Оформление дубликата трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку

Ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Организация текущего хранения кадровой документации

***Учебный проект:***

*Этап 53. Заполнение трудовой книжки (титульного листа и раздела «Сведения о работе»)*

*Этап 54. Заполнение дубликата трудовой книжки (титульного листа и раздела «Сведения о работе»)*

***Итоговый опрос по теме***

## **Модуль 13. Современная система ведения кадровой документации**

- Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Порядок разработки, оформления, ведения и хранения документов по персоналу: функции кадровых документов, документопотоки, форма документов (унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты), содержание кадровых документов, реквизиты, придающие документу юридическую силу
- Особенности ведения электронного документооборота

***Учебный проект:***

*Этап 1. Разработка пошагового алгоритма работы с кадровыми документами*

*Этап 2. Разделение документов по потокам*

*Этап 3. Разделение на виды по формам документов*

*Этап 4. Разработка пошагового алгоритма работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты*

*Этап. 5. Работа с реквизитами, придающими документу юридическую силу (ГОСТ Р 7.0.97-2016)*

***Итоговый опрос по теме***

## **Модуль 14. Работа с локальными нормативными актами**

- Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики
- ЛНА организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу: табель форм кадровых документов, график документооборота, альбом форм кадровых документов
- Порядок разработки, согласования, утверждения, применения ЛНА
- Внесение изменений в ЛНА
- Доведение до сведения персонала содержания ЛНА
- Ответственность за нарушение правил работы с ЛНА

*Учебный проект:*

*Этап 6. Составление перечня обязательных ЛНА*

*Этап 7. Разработка пошагового алгоритма работы с ЛНА организации*

*Этап 8. Разработка содержания Правил внутреннего трудового распорядка*

*Этап 9. Разработка содержания ЛНА о защите персональных данных работников*

*Этап 10. Разработка содержания ЛНА о системе оплаты труда*

*Этап 11. Работа с коллективным договором*

*Этап 12. Разработка и внесение изменений в штатное расписание (работа с унифицированной формой Т-3 и составление проектов приказов)*

*Этап 13. Разработка проекта графика отпусков (унифицированная форма Т-7)*

*Этап 14. Составление инструкции по кадровому делопроизводству с приложениями (табель форм кадровых документов, график документооборота, альбом форм кадровых документов)*

*Этап 15. Оформление факта ознакомления работников с ЛНА*

## **Итоговый опрос по теме**

## **Модуль 15. Особенности ведения разных видов документов по личному составу**

- Обработка и анализ документации по персоналу.
- Проверка личных документов работников и определение подделок (бланки документов, замена фотографий, подделка оттисков печатей и проч.): паспорт, трудовая книжка, документы об образовании и др.
- Оформление договорных документов: виды, форма, структура, правила оформления
- Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу (приказов, распоряжений и др.): виды, форма, структура, особенности оформления, доведение до сведения персонала
- Обработка и учет информационно-справочных документов: виды, форма, структура
- Работа с учетными документами по оформлению трудовых отношений: графики сменности, табель учета рабочего времени работников (унифицированные формы Т-12 и Т-13), личная карточка работника (унифицированные формы Т-2, Т-2 ГС (МС), Т-4), личное дело работника

- Внесение изменений в документы по личному составу

*Учебный проект:*

*Этап 16. Разработка классификации документов по персоналу*

*Этап 17. Проверка подлинности личных документов (паспорта, трудовой книжки и др.)*

*Этап. 18. Оформление трудового договора с работником*

*Этап. 19. Оформление приказа о приеме работников на работу (унифицированная форма Т-1а)*

*Этап. 20. Заполнение дубликата трудовой книжки работника*

*Этап 21. Оформление личной карточки работника (унифицированная форма Т-2 ГС (МС)*

*Этап 22. Оформление приказа о переводе работников на другую работу (унифицированная форма Т-5а)*

*Этап 23. Оформление приказа о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма Т-6а)*

*Этап 24. Оформление табеля учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12)*

*Этап 25. Оформление приказа о прекращении трудового договора с работниками (унифицированная форма Т-8а)*

*Этап 26. Разработка пошагового алгоритма внесения изменений условий трудового договора в документы по личному составу*

*Этап. 27. Разработка пошагового алгоритма внесения изменений персональных данных работника в документы по личному составу*

***Итоговый опрос по теме***

## **Модуль 16. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров**

- Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации: оформление номенклатуры дел кадровой службы, сроки хранения документов. организации ведения и хранения трудовых книжек работников, оформление многостраничных документов, комплектование документов в дела
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу: регистрационные/учетные формы (книги и журналы)– ПС на бумажных носителях, учет и регистрация документов в информационных системах
- Организация документооборота: по подготовке уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу, по представлению документов по запросу государственных органов и других организаций, по подготовке, оформлению и выдаче копий, выписок из кадровых документов, справок о трудовой деятельности по запросу работников
- Архив: понятие, виды, основные задачи в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РФ, подготовка документов к передаче в архив, уничтожение документов
- Ответственность за нарушение требований действующего законодательства РФ по обеспечению сохранности документов по личному составу

***Учебный проект:***

*Этап 28. Составление номенклатуры дел кадровой службы*

*Этап 29. Составление перечня документов для организации ведения и хранения трудовых книжек работников*

*Этап 30. Составление перечня журналов/книг регистрации документов*

#### **Модуль 17. Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы**

- Настройка параметров ведения кадрового учета
- Заполнение справочников (подразделения, должности)
- Графики работы (пятидневка, шестидневка, сменные, для совместителей)

#### **Модуль 18. Регламентированный кадровый учет организации. Движение кадров**

- Штатное расписание. Утверждение штатного расписания. Внесение изменений в штатное расписание
- Ввод сведений о сотрудниках.
- Прием на работу с различными видами занятости.
- Кадровые переводы,
- Приказы на совмещение.
- Увольнение

#### **Модуль 19. Регламентированный кадровый учет организации (продолжение)**

- Договор подряда.
- График отпусков
- Ежегодный отпуск, Перенос отпуска
- Начальные остатки отпусков
- Отпуск по уходу за ребенком.
- Возврат из отпуска по уходу за ребенком
- Отпуск без сохранения заработной платы.

#### **Модуль 20. Регламентированный кадровый учет организации. Формирование отчетов**

- Командировка
- Неявка
- Больничный лист
- Приказы о работе в выходные и праздничные дни

### **5. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

## **6. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

## **7. Вопросы промежуточной аттестации**

1. Что такое графики работы?
2. Как создать график на основе шаблонов?
3. Как сформировать штатного расписания предприятия
4. Где ввод больничного листа?
5. Как начисление премии сотрудникам происходит?
6. Где формировать график отпусков?
7. Как оформить сотрудника в отпуск?

## **Условия прохождения**

**Время(мин):** 20

**Количество вопросов:** 20

**Проходной балл(ПБ):** 12

**ПБ средний уровень:** 15

**ПБ эксперт:** 18

**Равномерно распределение по модулям**

**Вопрос 1/50**

Трудовой кодекс Российской Федерации введен в действие

**Выберите один ответ:**

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

**Вопрос 2/50**

Кто из работодателей имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права?

**Выберите несколько ответов:**

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
- индивидуальные предприниматели
- юридические лица

**Вопрос 3/50**

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами, были признаны трудовыми отношениями, к таким отношениям применяются

**Выберите один ответ:**

- положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
- положения гражданского законодательства
- положения трудового и гражданского законодательства

**Вопрос 4/50**

Распространяется ли действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих?

**Выберите один ответ:**

- не распространяется
- распространяется на общих основаниях
- распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ о государственной гражданской службе и муниципальной службе

**Вопрос 5/50**

Какой документ относится к обязательным?

**Выберите один ответ:**

- Должностная инструкция
- Коллективный договор
- Штатное расписание

**Вопрос 6/50**

Являются ли профессиональные стандарты обязательными для применения?

**Выберите один ответ:**

- Профессиональные стандарты обязательны только для государственных организаций
- Профессиональные стандарты обязательны для всех работодателей
- Профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции

**Вопрос 7/50**

В какой срок работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?

**Выберите один ответ:**

- Работодатель в этом случае не обязан оформлять с работником трудовой договор в письменной форме
- Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

- Не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения работника к работе

**Вопрос 8/50**

Срок хранения штатного расписания

**Выберите один ответ:**

- 10 лет
- 75 лет
- Постоянно

**Вопрос 9/50**

В какой документ вносятся изменения личных сведений о работнике?

**Выберите один ответ:**

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

**Вопрос 10/50**

Какие документы предъявляет лицо, поступающее на работу?

**Выберите один ответ:**

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

**Вопрос 11/50**

Сторонами трудового договора являются

**Выберите несколько ответов:**

- Работодатель
- Исполнитель
- Работник

**Вопрос 12/50**

Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются

**Выберите несколько ответов:**

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

**Вопрос 13/50**

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается

**Выберите один ответ:**

- Незаклученным
- Заклученным на один год
- Заклученным на неопределенный срок

**Вопрос 14/50**

Совместительство – это

**Выберите один ответ:**

- выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
- выполнение дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором
- выполнение работником без оплаты трудовой функции другого работника

**Вопрос 15/50**

Имеет ли работник право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет, предупредив об этом за 3 дня
- Нет, не имеет
- Да, имеет при наличии уважительной причины

**Вопрос 16/50**

Трудовой договор вступает в силу

**Выберите несколько ответов:**

- Со дня его подписания работником и работодателем
- Со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя
- После окончания срока испытания

**Вопрос 17/50**

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право

**Выберите один ответ:**

- Расторгнуть трудовой договор
- Аннулировать трудовой договор
- Уничтожить трудовой договор

**Вопрос 18/50**

Когда по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой?

**Выберите один ответ:**

- В этот же день
- Не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления
- Не позднее недельного срока

**Вопрос 19/50**

В какой срок работодатель обязан уведомлять военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу или уволенных с работы?

**Выберите один ответ:**

- В пятидневный срок
- В десятидневный срок
- В двухнедельный срок

**Вопрос 20/50**

На основании какого документа издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

**Выберите один ответ:**

- Заявления работника
- Докладной записки руководителя структурного подразделения
- Трудового договора

**Вопрос 21/50**

Содержится ли в ТК РФ основание для увольнения работника за разглашение персональных данных другого работника?

**Выберите один ответ:**

- Да, такое основание содержится в Трудовом кодексе РФ
- Нет, такого основания нет в Трудовом кодексе РФ
- В случае разглашения персональных данных другого работника работодатель обязан уволить работника по соглашению сторон

**Вопрос 22/50**

Переводом на другую работу являются

**Выберите один ответ:**

- Только постоянное изменение трудовой функции работника
- Перемещение его не другое рабочее место
- Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре)

**Вопрос 23/50**

Допускается ли изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника) по инициативе работодателя?

**Выберите один ответ:**

- Нет, не допускается
- Да, допускается изменение любого условия
- Да, допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены

**Вопрос 24/50**

По какому основанию трудовой договор может быть прекращен?

**Выберите несколько ответов:**

- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- По инициативе работника
- По инициативе работодателя

**Вопрос 25/50**

По какому основанию допускается увольнение в период временной нетрудоспособности?

**Выберите один ответ:**

- Прогул
- Сокращение численности или штата работников
- Инициатива работника

**Вопрос 26/50**

Течение срока предупреждения работника об увольнении по собственному желанию начинается

**Выберите один ответ:**

- С даты написания заявления
- Со дня получения работодателем заявления работника об увольнении
- На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

**Вопрос 27/50**

В день прекращения трудового договора работодатель обязан

**Выберите несколько ответов:**

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

**Вопрос 28/50**

Правила внутреннего трудового распорядка

**Выберите один ответ:**

- Обязательный локальный нормативный акт для всех организаций
- Обязательный локальный нормативный акт только для государственных и муниципальных организаций
- Не является обязательным локальным нормативным актом

**Вопрос 29/50**

Рабочее время – это

**Выберите один ответ:**

- Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с договором возмездного оказания услуг должен исполнять трудовые обязанности

**Вопрос 30/50**

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников не должна превышать

**Выберите один ответ:**

- Восемь часов в день
- Сорока часов в неделю
- Ста шестидесяти часов в месяц

**Вопрос 31/50**

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться

**Выберите один ответ:**

- Только после 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя
- Только при приеме на работу
- Как при приеме на работу, так и впоследствии

**Вопрос 32/50**

Ночное время

**Выберите один ответ:**

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

**Вопрос 33/50**

Сверхурочная работа

**Выберите несколько ответов:**

- Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени
- Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя: при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период
- Работа, выполняемая работником по собственной инициативе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени

#### **Вопрос 34/50**

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым

**Выберите один ответ:**

- Все работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Отдельные работники должны постоянно привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

#### **Вопрос 35/50**

Графики сменности доводятся до сведения работников

**Выберите один ответ:**

- Накануне рабочей смены
- Не позднее чем за одну неделю до введения их в действие
- Не позднее чем за один месяц до введения их в действие

#### **Вопрос 36/50**

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) должна быть

**Выберите один ответ:**

- Не более одного часа и не менее тридцати минут
- Не более двух часов и не менее одного часа
- Не более двух часов и не менее тридцати минут

#### **Вопрос 37/50**

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

**Выберите один ответ:**

- Разрешается для всех работников
- Разрешается только для работников с ненормированным рабочим днем
- Запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

#### **Вопрос 38/50**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

**Выберите один ответ:**

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

#### **Вопрос 39/50**

Обязан ли работодатель предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы всем работникам до истечения шести месяцев их непрерывной работы у данного работодателя?

**Выберите один ответ:**

- Да, обязан
- Нет, не обязан
- Обязан для определенных категорий работников

#### **Вопрос 40/50**

Может ли ежегодный оплачиваемый отпуск быть заменён денежной компенсацией?

**Выберите несколько ответов:**

- Да, может при увольнении работника
- Да, по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней

- Да, может по усмотрению работодателя

**Вопрос 41/50**

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы

**Выберите один ответ:**

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

**Вопрос 42/50**

От чего зависит заработная плата каждого работника?

**Выберите один ответ:**

- От квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда
- От количества штатных единиц
- От возможностей работодателя

**Вопрос 43/50**

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются

**Выберите несколько ответов:**

- Сохранение места работы (должности)
- Сохранение среднего заработка
- Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

**Вопрос 44/50**

Увольнение по результатам проведенной аттестации не допускается

**Выберите несколько ответов:**

- Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда
- Беременных женщин
- Одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14-ти лет

**Вопрос 45/50**

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

**Выберите один ответ:**

- Штраф
- Депремирование
- Увольнение по соответствующим основаниям

**Вопрос 46/50**

Когда работодатель имеет право оформить акт о непредоставлении объяснения в письменной форме?

**Выберите один ответ:**

- По истечении недельного срока
- По истечении 2 рабочих дней
- По истечении 2 календарных дней

**Вопрос 47/50**

Трудовая книжка нового образца была введена в действие

**Выберите один ответ:**

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

**Вопрос 48/50**

На какую категорию работников работодатель не ведет трудовые книжки?

**Выберите один ответ:**

- Работодатель должен вести трудовые книжки на всех работников
- Работодатель не ведет трудовые книжки на иностранных граждан
- Работодатель не ведёт трудовые книжки на совместителей

**Вопрос 49/50**

Вносятся ли сведения о взысканиях в трудовую книжку?

**Выберите один ответ:**

- Нет, не вносятся
- Да, вносятся все виды взысканий
- Да, вносятся в случае, когда дисциплинарным взысканием является увольнение

**Вопрос 50/50**

За нарушение трудового законодательства предусматривается ответственность

**Выберите несколько ответов:**

- Административная
- Дисциплинарная
- Уголовная

### **Вопрос 1/50**

Документ – это зафиксированная на носителе

**Выберите один ответ:**

- Система кадровой документации
- Ответственность за соблюдение правил ведения кадрового делопроизводства
- Информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

### **Вопрос 2/50**

Первый или единственный экземпляр документа

**Выберите один ответ:**

- Подлинник
- Дубликат
- Копия

### **Вопрос 3/50**

Какой из видов документов содержит речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

**Выберите один ответ:**

- Письменный документ
- Аудиовизуальный документ
- Текстовый документ

### **Вопрос 4/50**

К какому виду документопотоков относится большинство кадровых документов

**Выберите один ответ:**

- Входящая документация
- Исходящая документация
- Внутренняя документация

### **Вопрос 5/50**

Какие из перечисленных приказов не имеют унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

**Выберите несколько ответов:**

- Приказ (распоряжение) о поощрении работника
- Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания к работнику
- Приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы

### **Вопрос 6/50**

Какой подписью должен быть подписан электронный документ, чтобы он был равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью:

**Выберите один ответ:**

- Простой электронной подписью
- Усиленной электронной подписью
- Неквалифицированной электронной подписью

### **Вопрос 7/50**

В каких государственных стандартах изложены термины, определения, требования к оформлению документации

**Выберите несколько ответов:**

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система ОРД
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью.

### **Вопрос 8/50**

Какие элементы входят в реквизит "Гриф утверждения документа"

**Выберите несколько ответов:**

- Место составления документа
- Слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО
- Дата утверждения документа

#### **Вопрос 9/50**

Реквизит «Подпись» составляют

**Выберите несколько ответов:**

- Личная подпись
- Расшифровка подписи
- Дата

#### **Вопрос 10/50**

Какой печатью допускается заверять копию документа

**Выберите один ответ:**

- Только Гербовой печатью
- Только печатью организации
- Печатью, определяемой по усмотрению организации

#### **Вопрос 11/50**

Стандартными форматами бланков документов являются

**Выберите несколько ответов:**

- А3 (297 x 420 мм)
- А4 (210 x 297 мм)
- А5 (148 x 210 мм).

#### **Вопрос 12/50**

Какой вариант бланка документа не предусмотрен ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

**Выберите один ответ:**

- Угловой
- Продольный
- Диагональный

#### **Вопрос 13/50**

Утвержденная форма трудового договора обязательна для применения

**Выберите один ответ:**

- Всеми работодателями
- Государственными и муниципальными организациями
- Микропредприятиями

#### **Вопрос 14/50**

Указываются ли в штатном расписании (унифицированная форма Т-3) фамилии работников?

**Выберите один ответ:**

- Да, указываются
- Нет, не указываются
- Указываются только фамилии руководителя организации и главного бухгалтера

#### **Вопрос 15/50**

Какое определение относится к «электронному документообороту»?

**Выберите один ответ:**

- Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы.
- Документооборот без использования автоматизированной информационной системы
- Документооборот с использованием компьютерной программы 1С.

#### **Вопрос 16/50**

В каком месте листа проставляют номера страниц?

**Выберите один ответ:**

- Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа.
- Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа
- Номера страниц проставляют справа на верхнем поле листа
- Номера страниц проставляют справа на нижнем поле листа

#### **Вопрос 17/50**

Персональные данные работника хранятся у работодателя

**Выберите один ответ:**

- В должностной инструкции
- В Правилах внутреннего трудового распорядка
- В личной карточке работника

**Вопрос 18/50**

На каких страницах номер не проставляется?

**Выберите один ответ:**

- На первой
- На последней
- На первой и последней

**Вопрос 19/50**

Какие графы имеются в номенклатуре дел организации?

**Выберите несколько ответов:**

- Индекс дела
- Заголовки дел (томов, частей)
- Код структурного подразделения

**Вопрос 20/50**

Как часто разрешено вносить изменения в штатное расписание

**Выберите один ответ:**

- Один раз в год
- По усмотрению работодателя
- Вносить изменения в штатное расписание не допускается

**Вопрос 21/50**

Какие записи вносятся в личную карточку работника из трудовой книжки?

**Выберите несколько ответов:**

- О переводе на другую постоянную работу
- Об увольнении работника
- О применении дисциплинарного взыскания в виде выговора

**Вопрос 22/50**

В какую книгу вносится запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу?

**Выберите один ответ:**

- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В книгу регистрации приема работников на работу

**Вопрос 23/50**

Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

**Выберите один ответ:**

- Отдел кадров
- Секретариат
- Архив

**Вопрос 24/50**

Что входит в понятие «полного оформления дел»?

**Выберите несколько ответов:**

- Подшивка или переплет дела
- Нумерация листов дела
- Составление листа-заверителя

**Вопрос 25/50**

В каком возрасте паспорт гражданина Российской Федерации подлежит обмену

**Выберите несколько ответов:**

- 20 лет
- 40 лет
- 45 лет

**Вопрос 26/50**

Как часто осуществляется экспертиза ценности документов?

**Выберите один ответ:**

- Ежемесячно

- Ежеквартально
- Ежегодно

**Вопрос 27/50**

На основании какого документа вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу

**Выберите один ответ:**

- Заявления работника
- Личной карточки работника
- Приказа о приеме на работу

**Вопрос 28/50**

Запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу вносится

**Выберите один ответ:**

- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В обе книги

**Вопрос 29/50**

Какой срок хранения имеют документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года?

**Выберите один ответ:**

- 75 лет
- 50 лет
- Постоянно

**Вопрос 30/50**

Где помещают сокращенное наименование организации?

**Выберите один ответ:**

- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или за ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или перед ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним

**Вопрос 31/50**

Как требуется оформлять дату документа?

**Выберите несколько ответов:**

- Арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год
- Арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день месяца
- Римскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год

**Вопрос 32/50**

Для учета рабочего времени применяются унифицированные формы

**Выберите несколько ответов:**

- Т-12
- Т-13
- Т-13а

**Вопрос 33/50**

Какие составляющие включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

**Выберите несколько ответов:**

- Фамилии, инициалы исполнителей
- Содержание поручения
- Срок исполнения
- Подпись и дату

**Вопрос 34/50**

Срок хранения документов по личному составу, созданных до 2003 года

**Выберите один ответ:**

- Постоянно
- 75 лет
- 50 лет

**Вопрос 35/50**

К договорным документам относится

**Выберите один ответ:**

- Приказ о приеме на работу

- Соглашение к трудовому договору
- Докладная записка

**Вопрос 36/50**

Изменения в документы по личному составу вносятся в случае

**Выберите один ответ:**

- Изменения фамилии, имени, отчества работника
- Смены руководителя организации
- Изменения условий трудового договора

**Вопрос 37/50**

К информационно-справочным документам относятся

**Выберите несколько ответов:**

- Справки
- Докладные записки
- Распоряжения

**Вопрос 38/50**

Недостающие сведения о работнике в трудовой договор вносятся

**Выберите один ответ:**

- Приложением к трудовому договору
- Непосредственно в текст трудового договора
- Отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме

**Вопрос 39/50**

Заявление работника - это документ

**Выберите один ответ:**

- Содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава
- Подтверждающий установленные факты или события
- Содержащий просьбу или предложения работника

**Вопрос 40/50**

Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе - это

**Выберите один ответ:**

- Создание документа
- Утверждение документа
- Регистрация документа

**Вопрос 41/50**

Личная карточка работника

**Выберите один ответ:**

- Ведется на каждого работника
- Может вестись по желанию работника
- Может вестись по усмотрению работодателя

**Вопрос 42/50**

Все листы в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть

**Выберите несколько ответов:**

- Пронумерованы
- Прошнурованы
- Скреплены степлером

**Вопрос 43/50**

Ссылки на соответствующие документы на внутренней стороне обложки трудовой книжки об изменении фамилии, имени, отчестве или дате рождения работника заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и

**Выберите один ответ:**

- Только печатью организации
- Только печатью кадровой службы
- Печатью организации или печатью кадровой службы

**Вопрос 44/50**

Требования к формированию дел предусматривают

**Выберите несколько ответов:**

- Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела

- В деле - документы одного календарного года по одному экземпляру
- Приказы по основной деятельности группируются вместе с приказами по личному составу

#### **Вопрос 45/50**

Расположение документов внутри дела должно быть

**Выберите несколько ответов:**

- В хронологической последовательности
- По алфавиту
- Хаотично

#### **Вопрос 46/50**

Нумерация листов дела производится

**Выберите один ответ:**

- Арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором
- Римскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором
- Арабскими цифрами в правом нижнем углу листа простым карандашом или нумератором

#### **Вопрос 47/50**

Дело должно содержать

**Выберите один ответ:**

- Не более 250 листов
- Не более 350 листов
- Не более 450 листов

#### **Вопрос 48/50**

В архив сдаются документы со сроком хранения

**Выберите несколько ответов:**

- До 10 лет
- Свыше 10 лет
- Постоянным сроком хранения

#### **Вопрос 49/50**

Номенклатура дел составляется

**Выберите один ответ:**

- На один календарный год
- На время существования организации
- На срок, устанавливаемый руководителем организации

#### **Вопрос 50/50**

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за

**Выберите несколько ответов:**

- Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов
- Утрату и несанкционированное уничтожение документов
- Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством

#### **Вопрос 1/50**

Программа «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» использует: **Выберите один ответ:**

- Режимы: «1С: Предприятие» и «Конфигуратор»
- Только один режим «1С: Предприятие»
- Только один режим «Конфигуратор»

#### **Вопрос 2/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» режим «1С: Предприятие» позволяет: **Выберите один ответ:**

- Конфигурировать систему в соответствии с особенностями учета

- Вести деятельность предприятия
- Вносить любые изменения в типовую конфигурацию программы

**Вопрос 3/50** - Список пользователей в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» определяется:

**Выберите один ответ:**

- В режиме «Конфигуратор»: меню Администрирование > Пользователи
- В режиме «1С: Предприятие»: Раздел «Администрирование» > Поддержка и обслуживание
- В режиме «Конфигуратор»: меню «Конфигурация»
- Все ответы верны

**Вопрос 4/50**

Создание резервной копии программы «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» осуществляется:

**Выберите один ответ:**

- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу»
- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Загрузить информационную базу»
- В режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу» без закрытия режима «1С: Предприятия»

**Вопрос 5/50**

Восстановление данных программы «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» осуществляется:

**Выберите один ответ:**

- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу»
- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Загрузить информационную базу»
- В режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу» без закрытия режима «1С: Предприятия»

**Вопрос 6/50**

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» предлагает для пользователей настроенный интерфейс:

**Выберите один ответ:**

- Интерфейс: Расчет зарплаты организации; Кадровый учет организации; Главное меню программы

- Интерфейс: Кадровый учет организации; Главное меню программы; Набор панелей инструментов
- Интерфейс : «Такси»

### **Вопрос 7/50**

Ссылка «Настройка Навигации» в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» позволяет добавлять (удалять) команды:

#### **Выберите один ответ:**

- Для быстрого перехода к подчиненным разделу объектам программы
- Для создания новых объектов в выбранном разделе программы
- Все ответы верны

### **Вопрос 8/50**

При начальном заполнении информационной базы в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» необходимо определиться с настройками по ведению кадрового учета:

#### **Выберите один ответ:**

- Контролировать уникальность табельных номеров; используется работа по неполной ставке; Т-6 для отпусков по беременности и родам; ведется воинский учет; ведется штатное расписание; автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию; ведется история изменения штатного расписания
- Ведется штатное расписание; автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию; применять индексацию заработка; использовать договоры гражданско-правового характера
- Контролировать уникальность табельных номеров; используется работа по неполной ставке; использовать договоры гражданско-правового характера; используется оплата праздничных и выходных дней; использовать учет по статьям финансирования

### **Вопрос 9/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» используется стандартный набор классификаторов, открыв раздел «Настройки»:

#### **Выберите один ответ:**

- Награды; Адресный классификатор; Документы, удостоверяющие личность; Вычеты по НДФЛ; Специальности по образованию (ОКСО)
- Адресной классификатор; Виды образования; Семейное положение; Документы, удостоверяющие личность; Должности служащих
- Специальности (ОКСО); Профессии рабочих; Виды рабочего времени; Основания увольнений; Виды документов физических лиц; Валюты; Банки; Виды справок

### **Вопрос 10/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» предусмотрено ведение учета в одной информационной базе:

**Выберите один ответ:**

- Одновременно нескольких организаций
- Только одной организации и ИП
- Только одной организации; ИП; обособленного подразделения и физического лица

### **Вопрос 11/50**

Справочник «Организации» предназначен для ведения списка собственных организаций и хранения постоянных сведений об организации:

**Выберите один ответ:**

- ИНН, КПП; Подразделение; ОКТМО; ОКФС
- ИНН; КПП; ОГРН; Код ИФНС; Статистический учет; Должности; ; Адреса и телефоны
- ИНН; КПП; ОГРН; Наименование; Код ИФНС; Адреса и телефоны; Коды; Учетная политика и другие настройки

### **Вопрос 12/50**

Программа «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» включает использование производственного календаря, который заполняется:

**Выберите один ответ:**

- На текущий год разработчиком после утверждения праздничных дней и переносов
- Поквартально
- Один раз в месяц
- Пользователем самостоятельно

### **Вопрос 13/50**

Производственный календарь для наглядности использует разные цвета:

**Выберите один ответ:**

- Рабочие дни – синий цвет; суббота и воскресенье – красный; предпраздничные дни – черный
- Рабочие дни – зеленый; суббота и воскресенье – коричневый
- Рабочие дни – черный; суббота и воскресенье – красный
- Рабочие дни – черный; суббота – коричневый; воскресенье – красный; предпраздничные – синий

### **Вопрос 14/50**

Программа «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» поддерживает три основных типа графика:

**Выберите один ответ:**

- Трехдневный график работы; шестидневка; сменный
- Пятидневка; шестидневка и сменный
- Пятидневка, сменный, семь дней в неделю

**Вопрос 15/50**

При заполнении пятидневного графика работы используют шаблоны заполнения графика:

**Выберите один ответ:**

- Заполнить наименование, нажать ссылку «Изменить параметры заполнения графика» и задать параметры: способ заполнения графика; расписание работы, кнопка «Ок»
- Заполнить наименование, нажать кнопку «Заполнить график»
- Заполнить наименование, нажать ссылку «Изменить параметры заполнения графика» и задать параметры: способ заполнения графика: по дням недели, неполное рабочее время

**Вопрос 16/50**

Автоматическое заполнение графика работы в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» производится по:

**Выберите один ответ:**

- Регистру «Штатное расписание организации»
- Документу «Прием на работу в организацию»
- Регистру «Производственный календарь»
- Все ответы верны

**Вопрос 17/50**

Для изменения штатного расписания по количеству ставок необходимо:

**Выберите один ответ:**

- Изменить сумму ставки в документе «Штатное расписание»
- Изменить количество ставок и сумму ставки в регистре
- Создать документ «Изменение штатного расписания»: сделать двойной щелчок левой клавиши мыши по строке штатной единицы и внести изменения

**Вопрос 18/50**

Документ «Утверждение штатного расписания» формирует печатные формы:

**Выберите один ответ:**

- «Приказ об утверждении штатного расписания» и «Унифицированную форму Т-3»
- «Унифицированную форму Т-4»
- «Унифицированную форма Т-2»

**Вопрос 19/50**

Смена сотрудников с 10 до 22 часов. Как отразить расписание работы в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» сменный график:

**Выберите один ответ:**

- Установить переключатель в положение «по дням недели»; В расписании работы: ввести одну строку и указать 11 часов работы
- Установить переключатель в положение «По циклам произвольной длины»; Установить флаг «Суммированный учет рабочего времени»; В расписании работы: ввести две строки и указать 11 часов работы; и добавить две пустые строки
- Установить переключатель в положение «по циклам произвольной длины»; В расписании работы: ввести две строки и указать 11 часов работы

**Вопрос 20/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» справочник «Сотрудники» используют для:

**Выберите один ответ:**

- Хранения информация о сотрудниках, работающих (или когда-либо работавших) в организации
- Информации о штатных единицах организации
- Хранения постоянных сведений об организации

**Вопрос 21/50**

Сведения о трудовом договоре заполняются:

**Выберите один ответ:**

- В справочнике «Физические лица»
- В справочнике «Сотрудники»
- В документе «Прием на работу»

**Вопрос 22/50**

Документ «Прием на работу в организацию» содержит обязательные сведения:

**Выберите один ответ:**

- Выбор >сотрудник; Зкладка «Главное»: подразделение; должность; дата приема; испытательный срок; график работы; количество ставок; вид занятости; ФОТ; Зкладка «Трудовой договор»: номер; дата; условие приема
- Выбор >сотрудник; Зкладка «Главное»: должности; описание должности; ставка; вид расчета
- Выбор>сотрудник; Зкладка «Главное»: должности; условия труда; вид ставки; график работы

### **Вопрос 23/50**

Регистр сведений «Ответственные лица организации» обязателен для заполнения и содержит:

**Выберите один ответ:**

- Должность; описание должности; роль; ставки; дата действия
- Исполнитель; должность; сведения об ответственных лицах действует с ...
- Роль; должность; графики; начисления; дата действия

### **Вопрос 24/50**

При формировании регламентированной отчетности нет расшифровки подписи в печатных формах. Причина:

**Выберите один ответ:**

- В регистре сведений «Ответственные лица» не указаны сведения об ответственных лицах действует с \_\_ 20\_\_
- В регистре сведений «Ответственные лица» указаны сведения об ответственных лицах действует с даты приема на работу сотрудников

### **Вопрос 25/50**

Нахождение работника на испытательном сроке определяется в:

**Выберите один ответ:**

- Только документе «Прием на работу»
- Только в справочнике «Физические лица» и справочнике «Сотрудники»
- Только в справочнике «Физические лица» и документе «Прием на работу в организацию»

### **Вопрос 26/50**

Для оформления договоров гражданско-правового характера предназначен документ:

**Выберите один ответ:**

- «Прием на работу в организацию»;
- «Договор (работы, услуги)»;
- «Кадровое перемещение»;

### **Вопрос 27/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» перемещение работников организации регистрируются:

**Выберите один ответ:**

- Документом «Кадровый перевод»
- Документом «Прием на работу»
- Изменением регистра «Штатное расписание организации»

### **Вопрос 28/50**

На основании введенных кадровых документов (прием; перевод, увольнение) в программе «Зарплата и управление персоналом(ред.3.1)» используют отчет:

**Выберите один ответ:**

- Регистр сведений «Штатное расписание организации»
- «Анализ штатного расписания»
- «Штатная расстановка организаций»
- «Кадровые изменения»

### **Вопрос 29/50**

В документе «Увольнение из организации» отражается:

**Выберите один ответ:**

- Сотрудник; дата приема и увольнения; статья ТК РФ; компенсация
- Месяц; дата; сотрудник; Закладка «Условия увольнения»: дата увольнения; основания увольнения; Начислено; Закладка «Компенсация отпуска»: дней; за период работы
- Сотрудник; подразделение; основание, должность; дата увольнения; компенсация; рабочий год

### **Вопрос 30/50**

Унифицированная форма № Т-8 в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» может быть сформирована из документа:

**Выберите один ответ:**

- «Прием на работу в организацию»
- «Кадровое перемещение организаций»
- «Увольнение из организации»

### **Вопрос 31/50**

Сведения о видах отпусков хранятся в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» в отдельном справочнике:

**Выберите один ответ:**

- Виды отпусков
- Подразделения
- Сотрудники

**Вопрос 32/50**

Документ «График отпусков организаций» на предприятии утверждается:

**Выберите один ответ:**

- 01 января текущего года
- 10 января текущего года
- Не позднее двух недель до начала календарного года, в котором планируется предоставление отпусков

**Вопрос 33/50**

Для ввода отпусков сотрудников организации в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» используется документ:

**Выберите один ответ:**

- «График отпусков организаций»
- «Отпуск»
- «Неявки и болезни организаций»

**Вопрос 34/50**

Унифицированная форма № Т-6 в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» может быть сформирована из документа:

**Выберите один ответ:**

- «График отпусков организаций»
- «Отпуск»
- «Кадровый перевод»

**Вопрос 35/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» документом «Отпуск» может быть зарегистрирован:

**Выберите один ответ:**

- Отпуск ежегодный; отпуск по уходу за ребенком; отпуск учебный
- Отпуск ежегодный; отсутствие по болезни; отпуск учебный оплачиваемый
- Отпуск ежегодный; отпуск учебный, дополнительный отпуск

### **Вопрос 36/50**

Условное буквенное обозначение «НН» в Унифицированной форме № Т-13 «Табель использования рабочего времени» обозначает:

**Выберите один ответ:**

- Болезнь (временная нетрудоспособность)
- Отпуск по уходу за ребенком
- Явка на работу
- Отсутствие по невыясненной причине

### **Вопрос 37/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» документ «Командировка» содержит закладки:

**Выберите один ответ:**

- «Главное»; «Стаж ПФР»; Дополнительно
- «Главное»; «Дополнительно»; «Пособия»
- «Главное»; «Основные отпуска»; «Дополнительно»

### **Вопрос 38/50**

Основными документами при отправлении сотрудников в командировку являются:

**Выберите один ответ:**

- «Унифицированные формы № Т-9 (Т-9а) «Приказ о направлении работника (работников) в командировку»
- «Унифицированные формы № Т-9 (Т-9а) «Приказ о направлении работника (работников) в командировку»; Т-10 «Командировочное удостоверение»; Т-10-а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»
- «Унифицированная форма № Т-10 «Командировочное удостоверение»; Т-10-а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»

### **Вопрос 39/50**

Для каждой организации создается свой список подразделений. Для подразделения достаточно указать:

**Выберите один ответ:**

- Наименование; Вышестоящее подразделение; Дату формирования подразделения; График работы; Бухучет зарплаты сотрудника подразделения и Выплату зарплаты сотрудника подразделения
- Наименование; Вышестоящее подразделение; График работы; Бухучет зарплаты сотрудника подразделения

- Наименование; Вышестоящее подразделение. Дата формирования подразделения будет указана автоматически после регистрации штатного расписания

### **Вопрос 40/50**

Для передачи в отделения ПФР данных о работниках организации, изменивших личные данные (ФИО) в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» необходимо оформить документ:

#### **Выберите один ответ:**

- Раздел: Кадры > См. также >Документы персучета >Создать > Пачка документов АДВ-1
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета >Создать > Пачка документов АДВ-2
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета >Создать > Пачка документов АДВ-3
- Все ответы верны

### **Вопрос 41/50**

При заполнении документа «Отпуск» вводятся данные:

#### **Выберите один ответ:**

- Дата документа; выбор > сотрудник; Закладка «Основной отпуск»: период отпуска; начислено; выплата; Закладка «Дополнительные отпуска, отгулы»
- Выбор > сотрудник; Закладка «Основной отпуск»: должность; подразделение; вид отпуска; основание; Закладка «Дополнительные отпуска»
- Выбор > сотрудник; Закладка «Основной отпуск»: ставка; условия труда; вид отпуска

### **Вопрос 42/50**

При заполнении документа «Больничный лист» вводятся данные:

#### **Выберите один ответ:**

- Дата; выбор > сотрудник; номер листка нетрудоспособности; Закладка «Главное»: должность, период; выбор > состояние; освободить/занимать ставку
- Дата; выбор > сотрудник; номер листка нетрудоспособности; Закладка «Главное»: причина нетрудоспособности, освобождение от работы, выплата; Закладка «Оплата»
- Выбор > сотрудник; Закладка «Главное»: должность, подразделение, начисления, освободить/занимать ставку

### **Вопрос 43/50**

Для передачи в отделения ПФР данных о работниках организации, не имеющих страховых номеров в ПФР в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» необходимо оформить документ:

**Выберите один ответ:**

- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-1
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-2
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-3
- Все ответы верны

**Вопрос 44/50**

При заполнении документа «Работа сверхурочно» вводятся данные:

**Выберите один ответ:**

- Дата; выбор > сотрудник; Закладка «Главное» : должность, период
- Дата; Дни работы; Причины; Часы сверхурочной работы: выбор > сотрудник; количество; способ компенсации
- Выбор > сотрудник; должность, подразделение, способ компенсации: повышенная оплата

**Вопрос 45/50**

Унифицированной форме № Т-13 «Табель учета рабочего времени» в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» формируется:

**Выберите один ответ:**

- Кадры > Кадровые отчеты
- Зарплата > Отчеты по зарплате
- Выплаты > Отчеты по выплатам
- Все ответы верны

**Вопрос 46/50**

Все договора гражданско-правового характера в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» регистрируются в журнале:

**Выберите один ответ:**

- Кадры > Договоры (в т.ч. авторские)
- Кадры > Кадровые отчеты
- Зарплата > Договоры (в т.ч. авторские)
- Все ответы неверны

**Вопрос 47/50**

Получить сведения о договорниках организации (Дата, начало и окончание договора, сумма договора) в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» можно сформировав отчет:

**Выберите один ответ:**

- Зарплата > Отчеты по зарплате > Договоры ГПХ
- Кадры > Кадровые отчеты > Договоры ГПХ
- Кадры > Договоры (в т.ч. авторские)
- Все ответы верны

**Вопрос 48/50**

Неоплачиваемое рабочее время в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» регистрируются отдельным документом:

**Выберите один ответ:**

- Учебный отпуск
- Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)
- Работа в выходные и праздники
- Все ответы верны

**Вопрос 49/50**

Унифицированная форма № Т-5 в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» может быть сформирована из документа:

**Выберите один ответ:**

- «Прием на работу в организацию»
- «Кадровый перевод»
- «Увольнение из организации»

**Вопрос 50/50**

Досрочный возврат из отпуска по уходу за ребенком регистрируется в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» на основании документа:

**Выберите один ответ:**

- «Отпуск без сохранения заработной платы»
- «Отпуск по уходу за ребенком»
- «Учебный оплачиваемый отпуск»
- «Основной ежегодный отпуск»

