

**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
«Менеджер по персоналу со знанием кадрового
дела и 1С (HR-generalist)»
(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. Получить системные знания и навыки в области управления персоналом современной организации, повысить уровень профессиональной компетентности в использовании технологий и методов управления персоналом

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС 080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	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	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3
4	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-4
5	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-5
6	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и	ПК-7

7	<p>владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	ПК-8
8	<p>способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	ПК-9
9	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	ПК-10
10	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	ПК-11
11	<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-14
12	<p>владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	ПК-15
13	<p>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	ПК-16
14	<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p> <p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом,</p>	ПК-17

15	<p>умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> <p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм</p>	ПК-19
16	<p>профессионального развития персонала</p> <p>умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по</p>	ПК-20
17	<p>результатам текущей деловой оценки персонала</p> <p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и</p>	ПК-22
18	<p>иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления</p>	ПК-23
19	<p>сопровождающей документации</p> <p>способностью применять на практике методы оценки</p>	ПК-24
20	<p>эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p>знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения</p>	ПК-25
21	<p>ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы</p> <p>трудового права</p>	ПК-29
22	<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p> <p>владением навыками разработки локальных</p>	ПК-30
23	<p>нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p>	ПК-31
24	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между</p> <p>подразделениями</p>	ПК-32
25	<p>владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)</p>	ПК-33

26	знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ПК-34
27	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-35
28	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 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	Документационное обеспечение работы с персоналом	B/01.6; B/02.6; B/03.6; C/01.6; C/02.6; C/03.6; D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6; E/01.6; E/02.6; E/03.6; F/01.6; F/02.6; F/03.6

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. Современные технологии управления человеческими ресурсами

14. Методы привлечения и отбора персонала
15. Цели и задачи адаптации новых сотрудников
16. Методы оценки и аттестации персонала
17. Виды, методы и принципы эффективного обучения персонала
18. Системы мотивации и стимулирования персонала
19. Настройку параметров ведения кадрового учета
20. Заполнение справочников (подразделения, должности)
21. Внесение изменений в штатное расписание
22. 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.
- Проводить диагностику организации (анализ организационной структуры, анализ стратегии организации, анализ организационной культуры)
- Составлять должностные инструкции и разрабатывать модели компетенций для сотрудников организации
- Разрабатывать систему поиска и отбора персонала в организации, а также оценить ее эффективность
- Пользоваться различными методами оценки персонала
- Разрабатывать систему оценки и аттестации персонала
- 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: Курс предназначен для специалистов по управлению персоналом, HR-менеджеров, руководителей профильных структурных подразделений и иных слушателей, желающих повысить квалификацию по вопросам управления человеческими ресурсами предприятий независимо от их формы собственности

Требования к предварительной подготовке:

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

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

Срок обучения: 96 академических часа, часы самостоятельные – 36 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.о п.
2	Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров	6	4	2	2	2	Уст.о п.
3	Модуль 3. Совместительство и дополнительная работа	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст.о п.
4	Модуль 4. Ведение воинского учета в организации	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст.о п.
5	Модуль 5. Защита персональных данных работника	2,5	2	1	1	0,5	Уст.о п.
6	Модуль 6. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).	6	4	2	2	2	Уст.о п.
7	Модуль 7. Аттестация работников организации	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст.о п.
8	Модуль 8. Процедура оформления служебной командировки	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст.о п.
9	Модуль 9. Перевод на другую работу, перемещение	2,5	2	1	1	0,5	Уст.о п.
10	Модуль 10. Правила предоставления разных видов отпусков	5	4	2	2	1	Уст.о п.
11	Модуль 11. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	6	4	2	2	2	Уст.о п.
12	Модуль 12. Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации	5	4	1	3	1	Уст.о п.
13	Модуль 13. Система управления персоналом в современной организации	5	4	2	2	1	Уст. пров

14	Модуль 14. Разработка процедуры подбора персонала	5	4	2	2	1	Уст. пров
15	Модуль 15. Привлечение кандидатов на вакантную должность (профессию, специальность)	5	4	2	2	1	Уст. пров
16	Модуль 16. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	6	4	2	2	2	Уст. пров
17	Модуль 17. Принятие решения и оценка эффективности подбора персонала	6	4	2	2	2	Уст. пров
18	Модуль 18 Построение системы адаптации персонала	5	4	2	2	1	Уст. пров
19	Модуль 19. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации	6	4	2	2	2	Уст. пров
20	Модуль 20. Применение методов проведения оценки персонала, анализ результатов оценки, подготовка рекомендаций руководству и персоналу	5	4	2	2	1	Уст. пров
21	Модуль 21. Организация мероприятий по обучению и развитию персонала (Т&D)	5	4	2	2	1	Уст. пров
22	Модуль 22. Системы, методы и формы материального и нематериального мотивирования и стимулирования труда персонала	6	4	2	2	2	Уст. пров
23	Модуль 23. Применение технологии материальной мотивации в управлении персоналом	5	4	2	2	1	Уст. пров
24	Модуль 24. Управление поведением персонала	5	4	2	2	1	Уст. пров
25	Модуль 25. Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы	6	4	2	2	2	Уст. пров.
26	Модуль 26. Регламентированный кадровый учет организации. Движение кадров	6	4	1	3	2	Уст. пров.
27	Модуль 27. Регламентированный кадровый учет организации (продолжение)	6	4	1	3	2	Уст. пров.
28	Модуль 28. Регламентированный кадровый учет организации Формирование отчетов	6	4	1	3	2	Уст. пров.
	Итог:	132	96	45	51	36	
	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	8	-	-	40
СРС	3	3	3	3	2			14
2 неделя	8	8	8	8	8			40
СРС	4	4	2	2	2			14
3 неделя	8	8ИА	-	-	-	-	-	16
СРС	4	4						8
Итого:	35	35	21	21	20			96/36
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 обработку его 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, оформлении 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. Система управления персоналом в современной организации

- Современная организация: понятие, миссия, жизненный цикл, организационная структура компании, ресурсы
- Управление персоналом организации: понятие, эволюция концепций управления человеческими ресурсами, задачи управления персоналом, функции (общие, специфические), норма управляемости
- Менеджер по персоналу (HR-менеджера) в организации: трудовые функции (в соответствии с профессиональным стандартом), зоны ответственности, место HRa в организационной структуре, основные компетенции, роли (конструктивные и неконструктивные)
- Наиболее характерные ошибки в работе HRa, рекомендации по их устранению

Учебный проект:

- Этап 1. Определение жизненного цикла организации
- Этап 2. Определение типа организационной структуры компании
- Этап 3. Составление перечня ресурсов организации
- Этап 4. Формулирование понятия управления персоналом организации
- Этап 5. Составление перечня функций управления
- Этап 6. Определение нормы управляемости
- Этап 7. Составление перечня трудовых функций HRa (в соответствии с профессиональным стандартом)
- Этап 8. Разработка должностной инструкции для HRa
- Этап 9. Определение места HRa в организационной структуре
- Этап 10. Определение конструктивных ролей HRa
- Этап 11. Рекомендации по устранению характерных ошибок в работе HRa

Итоговый опрос по теме

Модуль 14. Разработка процедуры подбора персонала

- Процедура подбора персонала: задачи подбора, пошаговый алгоритм, планирование потребности в персонале на период
- Альтернативы подбору: автоматизация бизнес-процессов, сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, реинженеринг бизнес-процессов, аутсорсинг и др.
- Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности), определение критериев подбора
- Выбор оптимальной технологии подбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой: рекрутинг (recruiting), эксклюзивный поиск (executive search), хедхантинг (headhunting), прелиминаринг (preliminaring)

Учебный проект:

- Этап 12. Разработка пошагового алгоритма подбора персонала
- Этап 13. Расчет среднесписочной численности работников
- Этап 14. Расчет коэффициента текучести персонала
- Этап 15. Составление плана рабочих мест и возможных вакансий на период
- Этап 16. Формирование перечня альтернатив подбору
- Этап 17. Разработка бланка и заполнение заявки на подбор
- Этап 18. Определение соотношения уровня квалификации и мотивации кандидата
- Этап 19. Определение оптимальной технологии подбора персонала
- *Итоговый опрос по теме*

Модуль 15. Привлечение кандидатов на вакантную должность (профессию, специальность)

- Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), информирование и консультирование руководителей подразделений и организации
- Источники обеспечения организации кадрами:
 - поиск во внутренних источниках: база данных, нетворкинг (networking), рекомендательный рекрутинг и др.
 - особенности поиска во внешних источниках информации: поисковые системы и информационные ресурсы для привлечения кандидатов (специализированные работные сайты, социальные сети, корпоративный сайт компании и пр.), рекламные мероприятия, работа с кадровыми агентствами и др.
- Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
- Особенности организации массового и регионального подбора

Учебный проект:

- Этап 20. Составление перечня внешних и внутренних источников привлечения кандидатов
- Этап 21. Определение наиболее эффективных источников обеспечения организации кадрами
- Этап 22. Перечисление требований к составлению объявления о вакансии

- Этап 23. Определение потребностей целевой аудитории
- Этап 24. Составление объявления о вакансии
- **Итоговый опрос по теме**

Модуль 16. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

- Анализ документов кандидата: резюме (CV) , сопроводительные и рекомендательные письма, анкеты, портфолио и другие работы, проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
- Планирование и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи: структура деловой беседы, стили проведения собеседования, форматы (телефонное интервью, личная встреча, видеointerview (Skype-интервью) и др.), виды интервью (по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др.)
- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)

Учебный проект:

- Этап 25. Разработка пошагового алгоритма отбора кандидатов на вакантную должность
- Этап 26. Определение оптимальных этапов отбора кандидата
- Этап 27. Формулирование перечня факторов потенциального риска
- Этап 28. Заполнение сетки просмотра резюме
- Этап 29. Анализ резюме кандидатов и выбор лучшего по конкретным параметрам вакансии
- Этап 30. Разработка структуры деловой беседы
- Этап 31. Проведение телефонного интервью
- Этап 32. Определение типов вопросов для разных этапов собеседования
- **Итоговый опрос по теме**

Модуль 17. Принятие решения и оценка эффективности подбора персонала

- Применение технологии кадрового профайлинга, методики, используемые при проведении интервью: проективные методики, анализ метапрограмм, кейс-методы (case-tasting), оценка достоверности информации, проверка стрессоустойчивости, тестирование кандидатов на вакантную должность
- Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности), принятие решения о приеме кандидата на работу
- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах программы E-staff, Хантфлоу, Робот Вера
- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

Учебный проект:

- Этап 33. Определение факторов потенциального риска с использованием проективных методик
- Этап 34. Выявление ведущих метапрограмм кандидата и сопоставление с требованиями к должности
- Этап 35. Использование кейсов при оценке кандидата
- Этап 36. Определение достоверности информации
- Этап 37. Формулирование особенностей проведения стресс-интервью

- Этап 38. Составление перечня тестов для проверки кандидатов
- Этап. 39. Процедура принятия решения о приеме кандидата на работу
- Этап 40. Определение зон ответственности HR-менеджера в системе подбора персонала.
- Этап 41. Оценка эффективности подбора персонала (по срокам, стоимости затрат и соответствию кандидата требованиям вакансии)
- *Итоговый опрос по теме*

Модуль 18. Построение системы адаптации персонала

- Испытание при приеме на работу: понятие испытания, сроки испытания, критерии успешности прохождения испытания, технология принятия решения о прохождении срока испытания
- Система адаптации: понятие адаптации, цели адаптации персонала, виды адаптации новых сотрудников, этапы системы адаптации, методы и инструменты адаптации, организация мероприятий по адаптации, программы адаптации для разных категорий сотрудников
- Метод коуч-наставничества в системе адаптации персонала, модель GROW
- Ответственность за реализацию процесса адаптации, оценка затрат на адаптацию, анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

Учебный проект:

- Этап 42. Особенности испытания при приеме на работу
- Этап 43. Перечень видов адаптации новых сотрудников
- Этап 44. Определение оптимальных методов программ адаптации для разных категорий сотрудников
- Этап 45. Составление перечня этапов процесса адаптации
- Этап 46. Разработка пошагового алгоритма процедуры адаптации.
- Этап 47. Оценка эффективности процедуры адаптации новых работников
- Этап 48. Определение зон ответственности HR-менеджера в системе адаптации персонала
- Этап 49. Решение кейсов по вопросам адаптации персонала
- Этап 50. Расчет затрат на реализацию системы адаптации
- *Итоговый опрос по теме*

Модуль 19. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации

- Оценка персонала: понятие оценки, задачи оценки персонала, виды оценки, инструменты оценки сотрудников
- Модель целеполагания в оценке персонала, использование SMART-методики в постановке целей
- Процедура разработки и внедрения системы оценки персонала: разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации; выделение групп персонала для проведения оценки; определение ресурсов для проведения оценки; определение параметров и критериев оценки персонала; реализация процедуры оценки; подведение итогов и принятие решения по результатам проведенной оценки
- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, разработка профиля должности для оценки конкретного сотрудника

Учебный проект:

- Этап 51. Формулирование задач оценки персонала
- Этап 52. Определение видов оценки персонала
- Этап 53. Перечень инструментов оценки сотрудников
- Этап 54. Построение модели целеполагания для оценки персонала
- Этап 55. Формулирование целей по SMART-методике
- Этап 56. Выделение групп персонала для проведения оценки
- Этап 57. Определение параметров и критериев оценки персонала
- Этап 58. Разработка пошагового алгоритма процедуры оценки персонала
- Этап 59. Формулирование структуры корпоративной модели компетенций
- Этап 60. Разработка профиля должности для оценки конкретного сотрудника
- ***Итоговый опрос по теме***

Модуль 20. Применение методов проведения оценки персонала, анализ результатов оценки, подготовка рекомендаций руководству и персоналу

- Выбор методов оценки проведения персонала: аттестация персонала, порядок и технология проведения аттестации в соответствии с законодательством РФ, управление по целям (МВО), оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, управление результативностью (PM), использование КРІ (КПЭ) в оценке персонала, 360 градусов, ассесмент-центр (АС)
- Систематизация, обобщение и анализ результатов оценки персонала: оценочная /аттестационная матрица, кривая нормального распределения Гаусса, информирование персонала о результатах оценки и аттестации
- Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала, подготовка предложений по развитию сотрудников по результатам оценки
- Наиболее распространенные ошибки и трудности во внедрении процедуры оценки персонала

Учебный проект:

- Этап 61. Выбор оптимального метода оценки персонала с учетом целей организации
- Этап 62. Составление индивидуального плана для оценки сотрудника
- Этап 63. Разработка оценочной/аттестационной матрицы
- Этап 64. Подготовка предложений по развитию сотрудников по результатам оценки
- Этап 65. Определение зон ответственности HR-менеджера в системе оценки и аттестации персонала
- Этап 66. Разработка рекомендаций по наиболее распространенным ошибкам и трудностям во внедрении процедуры оценки персонала
- ***Итоговый опрос по теме***

Модуль 21. Организация мероприятий по обучению и развитию персонала (T&D)

- Система обучения и развития персонала: цели, виды, выгоды и издержки обучения персонала, специфика обучения взрослых людей, технологические инновации в бизнес-обучении, концепция «активного обучения»
- Основные этапы организации работы по обучению и развитию персонала: анализ и определение потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, выбор организационной формы обучения (внутреннее, внешнее), анализ рынка

образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, организация обучающих мероприятий

- Современные методы обучения: тренинги, деловые и ролевые игры, кросс-тренинг, каскадное обучение, система дистанционного обучения (e-learning, webinar, teleconference) и др.
- Оценка эффективности мероприятий по обучению персонала (по Д. Киркпатрику)

Учебный проект:

- Этап 67. Формулирование выгод и издержек обучения
 - Этап 68. Определение специфики обучения взрослых людей
 - Этап 69. Составление перечня технологических инноваций в бизнес-обучении
 - Этап 70. Разработка пошагового алгоритма обучения и развития персонала
 - Этап 71. Составление проекта плана обучения персонала
 - Этап 72. Проведение экспресс-анализа среды обучения для определения оптимальности выбора внешнего или внутреннего обучения
 - Этап 73. Определение зон ответственности HR-менеджера в системе обучения и развития персонала.
 - Этап 74. Оценка эффективности мероприятий по обучению персонала
-
- ***Итоговый опрос по теме***

Модуль 22. Системы, методы и формы материального и нематериального мотивирования и стимулирования труда персонала

- Мотивация персонала: понятие, особенности мотивации, ее роль в управлении персоналом
 - Обзор современных теорий трудовой мотивации для применения в управлении персоналом: содержательные (иерархия потребностей А. Маслоу, двухфакторная модель Ф. Герцберга и др.); процессуальные (теория X-Y Д. Макгрегора, Теория ожиданий В. Врума, параметры внутренней мотивации Хакмана и Олдхэма и др.)
 - Использование материальных и нематериальных систем, методов и форм мотивации в управлении персоналом: материальная, условно-материальная и нематериальная, групповая и индивидуальная, внешняя и внутренняя; меры поощрения и дисциплинарного взыскания
 - Мониторинг удовлетворенности персонала работой, причины демотивации сотрудников. Типичные ошибки в разработке системы мотивирования персонала и рекомендации по их устранению.
- Учебный проект:***
- Этап 75. Формулирование особенностей мотивации персонала
 - Этап 76. Разработка рекомендаций по применению современных теорий трудовой мотивации в управлении персоналом
 - Этап 77. Определение ведущего типа трудовой мотивации по А. Маслоу
 - Этап 78. Определение типа трудовой мотивации по двухфакторной модели Ф. Герцберга
 - Этап 79. Расчет параметров внутренней мотивации по Хакману и Олдхэму
 - Этап 80. Определение типа трудовой мотивации по В Герчикову
 - Этап 81. Разработка рекомендаций для построения системы мотивирования сотрудников с разным типом трудовой мотивации
 - Этап 82. Решение кейсов по определению типа трудовой мотивации
 - Этап 83. Составление перечня примеров разных форм и видов мотивации персонала
 - Этап 84. Формулирование перечня признаков падения удовлетворенностью работой

- Этап 85. Составление перечня причин демотивации сотрудников
- Этап 86. Формулирование перечня типичных ошибок в разработке системе мотивирования персонала и рекомендаций по их устранению
- **Итоговый опрос по теме**

Модуль 23. Применение технологии материальной мотивации в управлении персоналом

- Компенсационный пакет: понятие, структура, соотношение постоянной и переменной части, учет типа трудовой мотивации при формировании компенсационного пакета
- Разработка и внедрение системы оплаты труда персонала (фиксированная часть):
- порядок тарификации работ, разработка системы должностных окладов, построение системы "грейдов" (балльно-факторная методология Hay Group),
- Разработка мотивационных программ работников в соответствии с целями организации (переменная часть): установление доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчет стимулирующих выплат, разработка премиальной системы в зависимости от выполнения ключевых показателей эффективности (KPIs): компании, отдела, сотрудника
- Разработка социальных программ для персонала (система льгот в зависимости от грейда)
 - **Учебный проект:**
 - Этап 87. Разработка структуры компенсационного пакета
 - Этап 88. Определение соотношения постоянной и переменной части компенсационного пакета для разных категорий сотрудников
 - Этап 89. Построение системы "грейдов" по балльно-факторной методологии Hay Group
 - Этап 90. Разработка премиальной системы в зависимости от выполнения ключевых показателей эффективности (KPIs): компании, отдела, сотрудника
 - Этап. 91. Разработка социальных программ для персонала (система льгот в зависимости от грейда)
 - **Итоговый опрос по теме**

Модуль 24. Управление поведением персонала

- Корпоративная (организационная) культура: понятие, типы, диагностика, особенности
- Основные стили управления персоналом (авторитарный, демократический, либеральный)
- Управление конфликтами: понятие, этапы, стратегии и правила поведения в конфликте
- Корпоративный имидж компании: симптомы слабой корпоративной культуры, признаки сильной корпоративной культуры
- **Учебный проект:**
- Этап 92. Определение типа корпоративной культуры
- Этап 93. Определение соответствия типа корпоративной культуры организационной структуре
- Этап 94. Разработка пошагового алгоритма построения с корпоративной культуры с учетом целей организации
- Этап 95. Формулирование миссии компании
- Этап 96. Определение стиля руководства

- Этап 97. Разработка этапов управления конфликтом
- Этап 98. Формулирование правил поведения в конфликте
- Этап 99. Определение оптимальной стратегии поведения в конфликте
- Этап 100. Формулирование перечня стратегий успешных HRов
- *Итоговый опрос по теме*

Модуль 25. Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы

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

Модуль 26. 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 27. 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 28. 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. Промежуточная аттестация

На каком этапе жизненного цикла компании появляются программы адаптации персонала:

Какая из структур организации относится к иерархическому типу

Управление персоналом это

Проведение видеосью интервью целесообразно в случае:

Проверку стрессоустойчивости кандидата проводят с целью

К какому виду тестирования относится оценка уровня знания иностранного языка

Адаптация это:

Что такое графики работы?

Как создать график на основе шаблонов?

Как сформировать штатного расписания предприятия

Где ввод больничного листа?

Как начисление премии сотрудникам происходит?

Где формировать график отпусков?

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:

- Восемью 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

На каком этапе жизненного цикла компании появляются программы адаптации персонала:

Выберите один ответ:

- Формирование
- Рост
- Стабилизация

Вопрос 2/50

Какая из структур организации относится к иерархическому типу:

Выберите один ответ:

- Линейно-функциональная
- Матричная
- Проектная

Вопрос 3/50

Управление персоналом это:

Выберите один ответ:

- Ведение кадрового учета в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними стандартами компании
- Достижение целей компании за счет правильного производственного поведения персонала
- Достижение экономии за счет оптимизации системы денежного вознаграждения персонала компании

Вопрос 4/50

К функциям HR-службы не относится:

Выберите один ответ:

- Оценка/аттестация персонала
- Адаптация новых сотрудников
- Контроль выполнения производственных заданий

Вопрос 5/50

Оценка эффективности службы персонала посредством измерения и сравнения показателей работы своей компании с другими соответствует методу:

Выберите один ответ:

- Бенчмаркинга
- Возврата инвестиций

- Экспертной оценки

Вопрос 6/50

При подборе персонала не ставится задача найти кандидата:

Выберите один ответ:

- В течение определенного периода времени
- Соответствующего заданным возрастному диапазону, семейному положению, месту жительства
- С наименьшими затратами

Вопрос 7/50

Планирование потребности персонала не осуществляется:

Выберите один ответ:

- По времени и объему работ на одного сотрудника и проектных объемов деятельности компании
- По числу рабочих мест в компании
- По соотношению МРОТ и планируемого фонда оплаты труда в компании

Вопрос 8/50

Какой из методов используется для сбора информации о рабочем месте:

Выберите один ответ:

- Наблюдение
- Аттестация
- Тестирование

Вопрос 9/50

Какой из факторов в наибольшей степени влияет на современный рынок труда:

Выберите один ответ:

- Демографический
- Территориальный
- Национальный

Вопрос 10/50

К внешним источникам привлечения кандидатов не относится:

Выберите один ответ:

- Объявление конкурса о имеющейся вакансии среди сотрудников
- Проведения «дней карьеры» и факультативных профориентационных мероприятий в учебных заведениях
- Проведения выставок, конференций, ярмарок вакансий, семинаров

Вопрос 11/50

В каких случаях предпочтительней использовать внутренние источники персонала:

Выберите один ответ:

- При горизонтальной ротации работников
- При появлении новых должностей в связи с расширением объемов деятельности компании
- При возникновении потребности в специалистах новых профессий в связи с технологическими изменениями в деятельности компании

Вопрос 12/50

Для поиска эксклюзивных специалистов используют:

Выберите один ответ:

- Рекрутинг
- Хедхантинг
- Прелиминаринг

Вопрос 13/50

Массовый подбор персонала целесообразен в ситуации:

Выберите один ответ:

- Высокого уровня безработицы

- Сезонного всплеска деловой активности
- Снижения зарплатных ожиданий кандидатов

Вопрос 14/50

Эффективность деятельности по привлечению кандидатов рассчитывается с учетом:

Выберите один ответ:

- Стоимости услуг и количества закрытых вакансий
- Размера премии менеджеру по персоналу
- Количества кандидатов, откликнувшихся на вакансию

Вопрос 15/50

К какому виду относится резюме, созданное для определенной вакансии конкретной организации:

Выберите один ответ:

- Хронологическое
- Функциональное
- Таргетированное

Вопрос 16/50

Телефонное интервью проводится с целью:

Выберите один ответ:

- Формирования у кандидата положительного впечатления о компании работодателя
- Маркетингового анализа рынка труда
- Получения предварительного общего впечатления о кандидате и его манере общения

Вопрос 17/50

При работе с рекомендациями:

Выберите один ответ:

- Необходимо запросить дубликаты рекомендаций от прежних работодателей
- Необходимо получить от кандидата письменное согласие на сбор информации
- Необходимо игнорировать рекомендации, полученные от конкурирующих компаний

Вопрос 18/50

Перед заполнением анкеты необходимо:

Выберите один ответ:

- Ознакомить кандидата с указаниями по заполнению анкеты
- Предупредить кандидата, что анкета может быть использована как графологический тест
- Создать кандидату неудобства для выяснения уровня его стрессоустойчивости

Вопрос 19/50

Проведение видеointервью целесообразно в случае:

Выберите один ответ:

- Необходимости оценки презентабельности кандидата
- Удаленности местонахождения кандидата
- Проверки владения современными средствами связи и ПК

Вопрос 20/50

В ходе проективного интервью:

Выберите один ответ:

- Вопрос должен быть направлен на оценку действий компании
- Вопрос должен быть направлен на самооценку кандидата
- Вопрос должен быть направлен на оценку других людей

Вопрос 21/50

Проверку стрессоустойчивости кандидата проводят с целью:

Выберите один ответ:

- Прогноза его работоспособности в компаниях с жесткой корпоративной культурой

- Избавиться от нежелательного кандидата на вакансию
- Предупредить о непрестом характере руководителя

Вопрос 22/50

К невербальным признакам относится:

Выберите один ответ:

- Мимика
- Словарный запас
- Особенности произношения, голоса

Вопрос 23/50

К какому виду тестирования относится оценка уровня знания иностранного языка:

Выберите один ответ:

- Профессиональному
- Интеллектуальному
- Личностному

Вопрос 24/50

Признаком качественного теста является:

Выберите один ответ:

- Краткость
- Адекватность
- Распространенность

Вопрос 25/50

Подбор какого сотрудника, как правило, занимает больше времени:

Выберите один ответ:

- Руководитель профильного направления
- Редкий специалист
- Опытный специалист

Вопрос 26/50

Адаптация это:

Выберите один ответ:

- Изучение новым сотрудником своих должностных обязанностей
- Знакомство нового сотрудника с коллективом
- Приспособление нового работника к условиям и правилам, действующим в компании

Вопрос 27/50

Когда кандидат переходит от теоретического знакомства с компанией к практической деятельности:

Выберите один ответ:

- На этапе общей ориентации
- На этапе действенной адаптации
- На этапе вхождения в должность

Вопрос 28/50

Кто составляет программу личностно-профессионального развития новичка:

Выберите один ответ:

- Непосредственный руководитель совместно с наставником
- Наставник совместно с новичком
- Менеджер по персоналу совместно с непосредственным руководителем и наставником

Вопрос 29/50

На оценку успешности прохождения адаптационного периода не влияет:

Выберите один ответ:

- Степень удовлетворенности уровнем оплаты труда
- Степень удовлетворенности своим трудом

- Степень соответствия производственных показателей установленным стандартам

Вопрос 30/50

К оценке персонала относится:

Выберите один ответ:

- Оценка конфликтности сотрудника
- Оценка результатов обучения
- Оценка рыночной стоимости специалиста

Вопрос 31/50

Компетенции это:

Выберите один ответ:

- Набор профессиональных знаний, навыков, личностно-деловых характеристик, мотивов и установок, способствующих успешному решению задачи
- Совокупность сведений о полученных знаниях в области профессиональной подготовки, подтвержденных документами государственного образца
- Сведения, подтверждающие квалификацию сотрудника, приобретенную на предыдущих местах работы, а также по результатам профессиональной подготовки, переподготовки и обучения

Вопрос 32/50

Полный набор компетенций и индикаторов поведения, необходимых для успешной деятельности сотрудника в данной должности это:

Выберите один ответ:

- Группа компетенций
- Кластер компетенций
- Модель компетенций

Вопрос 33/50

Аттестация это:

Выберите один ответ:

- Экзаменационная процедура по результатам прохождения курса профессионального обучения, подготовки или переподготовки
- Процедура определения квалификации, уровня знаний, практических и деловых навыков, понимания сотрудником своих целей, задач и функций, а также определение степени эффективности их выполнения
- Процедура количественной и качественной оценки эффективности деятельности сотрудника в аттестуемом периоде

Вопрос 34/50

Какой метод предполагает оценку результатов и компетенций:

Выберите один ответ:

- Управление по целям (МВО)
- Управление результативностью (РМ)
- Метод 360 градусов

Вопрос 35/50

Развитие персонала это:

Выберите один ответ:

- План-график найма персонала в соответствии с программой стратегического развития компании
- Программа ротации персонала компании с целью овладения сотрудниками смежных специальностей
- Комплекс мер, включающих профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала, а также планирование карьеры сотрудников

Вопрос 36/50

К активным методам обучения относятся:

Выберите один ответ:

- Лекции
- Семинары
- Тренинги

Вопрос 37/50

Тренинг это:

Выберите один ответ:

- Метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и определенных установок
- Многократное повторение типовой операции с целью сокращения продолжительности ее выполнения в процессе работы
- Интерактивная игровая форма обучения с использованием мультимедийных средств демонстрации учебного материала

Вопрос 38/50

Мотивация персонала это:

Выберите один ответ:

- Формирование у сотрудника системы ценностей, соответствующей стандартам корпоративной культуры
- Система внешних условий, запускающих внутреннюю энергию сотрудников для достижения целей компании
- Создание условий, принуждающих сотрудника к наиболее полной реализации своих способностей для достижения целей компании

Вопрос 39/50

Какая из теорий мотивации относится к процессуальному типу:

Выберите один ответ:

- Иерархия потребностей
- Двухфакторная модель
- Теория ожиданий

Вопрос 40/50

Для профессионального типа (по В. Герчикову) работника характерно:

Выберите один ответ:

- Инициативны, берут ответственность за результаты работы, обостренное чувство свободы
- Интересует содержание работы, не согласен на неинтересный труд, сколько бы за него не платили, интересуют сложные задачи, считает важной свободу действий, профессиональное признание
- Интересует цена труда, а не содержание, важна обоснованность цены, не любит подачек, способность обеспечить свою жизнь самостоятельно

Вопрос 41/50

К какой форме мотивации относится комплекс материальных и моральных наказаний:

Выберите один ответ:

- Негативная
- Натуральная
- Моральная

Вопрос 42/50

Признаком падения удовлетворенности работой является:

Выберите один ответ:

- Смена имиджа (прическа, стиль одежды)
- Конфликты с руководством и с коллективом
- Стремление к получению дополнительного профессионального образования

Вопрос 43/50

Грейдинг это:

Выберите один ответ:

- Ранжирование сотрудников по результатам оценки их вклада в деятельность компании в отчетном периоде
- Группировка должностей по определенным основаниям с целью стандартизации оплаты труда в компании
- Группировка профессий (специальностей) по степени их значимости для достижения целей компании с последующим определением базовых групповых коэффициентов премирования

Вопрос 44/50

К задачам грейдинга относится:

Выберите один ответ:

- Сравнение сотрудников
- Сравнение профессий
- Сравнение должностей

Вопрос 45/50

Для какого типа (по В. Герчикову) работника использование переменной части оплаты труда наименее эффективно:

Выберите один ответ:

- Инструментального
- Патриотического
- Люмпенизированного

Вопрос 46/50

Корпоративная культура это:

Выберите один ответ:

- Система требований к ведению деловой переписки и участию в деловых мероприятиях
- Система формализованных и неформализованных правил, норм поведения и ценностей
- Система мероприятий, направленных на развитие и удовлетворение культурных потребностей

Вопрос 47/50

Какой стиль управления предполагает коллегиальность:

Выберите один ответ:

- Авторитарный
- Демократический
- Либеральный

Вопрос 48/50

Ситуация, в которой происходит столкновение интересов сторон, инструмент для работы с проблемами, это:

Выберите один ответ:

- Конфликт
- Дискуссия
- Переговоры

Вопрос 49/50

Для какой стратегии поведения в конфликте характерно нежелание доводить конфликт до суда:

Выберите один ответ:

- Компромисс
- Уклонение
- Привлечение медиатора

Вопрос 50/50

Симптомом слабой корпоративной культуры является:

Выберите один ответ:

- Доверительные межличностные отношения
- Наличие субкультур
- Бесспорность принципов

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; Закладка «Главное»: подразделение; должность; дата приема; испытательный срок; график работы; количество ставок; вид занятости; ФОТ; Закладка «Трудовой договор»: номер; дата; условие приема
- Выбор >сотрудник; Закладка «Главное»: должности; описание должности; ставка; вид расчета
- Выбор>сотрудник; Закладка «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; освобождать/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, освобождать/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»