



Общество с ограниченной ответственностью «Клинский институт охраны и условий труда»  
(ООО «КИОУТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «КИОУТ»

Е.Д. Сиволова

«25» января 2021 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**профессиональной переподготовки**  
**«Специалист по управлению персоналом»**

г. Москва,  
2021

## Оглавление

<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b> .....	3
1. Пояснительная записка .....	3
2. Базовые требования к содержанию Программы .....	3
3. Требования к результатам обучения.....	4
<b>УЧЕБНЫЙ ПЛАН, УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b> .....	6
<b>РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ</b> .....	9
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b> .....	11
1. Сведения о материально-техническом оснащении и учебно-методической базе .....	11
2. Нормативно-правовые, учебно-методическое и информационное обеспечение Программы .....	11
<b>ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b> .....	18
1. Форма аттестации .....	18
2. Оценочные материалы.....	18
<b>КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ</b> .....	28

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (далее – Программа) разработана на основании Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» в соответствии с направлением подготовки высшего образования «Управление персоналом».

1.2. Целью реализации Программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

1.3. Программа разработана, утверждена и реализована ООО «КИОУТ» (далее – организация, осуществляющая обучение) на основании положений Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа реализуется с применением различных образовательных моделей, в том числе, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.4. По результатам прохождения обучения по Программе слушатели приобретают знания в области ведения организационной и распорядительной документации по персоналу, а также по учету и движению кадров; навыки, необходимые для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

1.5. Организация, осуществляющая обучение, реализует обучение по Программе на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности №035550 от 27.10.2014 г., выданной Департаментом образования г. Москвы

1.6. По завершении обучения по Программе организацией, осуществляющей обучение, проводится итоговая аттестация и обучающимся, успешно прошедшим итоговый контроль, оформляется диплом о профессиональной переподготовке.

1.7. Содержание Программы определено учебным планом, учебно-тематическим планом и календарным учебным графиком (Приложение № 1).

### **2. Базовые требования к содержанию Программы**

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования и ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (ориентация на современные образовательные технологии реализована в формах и методах обучения, в методах контроля и управления образовательным процессом и средствах обучения);

- соответствует принятым правилам оформления программ.

2.2. В Программе реализован механизм варьирования между теоретической подготовкой и практическим обучением решению задач.

2.3. Содержание Программы определено учебным планом, учебно-тематическим планом и календарным учебным графиком (Приложение 1) и рабочими программами учебных модулей (Приложение № 2).

2.4. Условия реализации программы, оценка качества освоения программы и кадровые условия представлены в приложениях № 3, 4 и 5 соответственно.

### **3. Требования к результатам обучения**

3.1. В результате освоения Программы слушатели должны знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и требования нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

3.2. В результате освоения Программы слушатель должен уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
- Обеспечивать выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.

3.3. В результате освоения образовательной программы слушатели должны обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1. Способность обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу.

- ПК 2. Способность разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную).
- ПК 3. Способность организовывать регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- ПК 4. Способность обеспечивать сбор и проверку личных документов работников.
- ПК 5. Способность доводить до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- ПК 6. Способность вести учет рабочего времени работников.
- ПК 7. Способность обеспечивать подготовку уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
- ПК 8. Способность проводить анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах, а также анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.
- ПК 9. Способность разрабатывать план оценки персонала в соответствии с целями организации, а также проводить оценку динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах и подготовку предложений по развитию персонала по результатам оценки.
- ПК 10. Способность организовывать мероприятия по обучению, стажировке, адаптации персонала, проводить подготовку предложений по формированию бюджета на организацию обучения, стажировки, адаптации персонала, а также анализировать эффективность мероприятий по обучению, стажировке, адаптации персонала.
- ПК 11. Способность разрабатывать системы применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания, анализировать их эффективность.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН, УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ  
УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
«Специалист по управлению персоналом»

**Цель** - получение слушателями знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.

**Категория слушателей:**

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

**Трудоемкость обучения:** 256 академических часов.

**Формы обучения** – заочная с применением электронного обучения.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак.ч.				Форма контроля
		Всего	Лекции	Самостоятельная работа	Контроль	
1	<b>Раздел 1. Основы кадрового менеджмента</b>	48	45	2	1	Тестирование
2	<b>Раздел 2. Трудовое право и регулирование трудовых отношений</b>	88	82	5	1	Тестирование
3	<b>Раздел 3. Охрана труда и особенности регулирувания труда</b>	48	45	2	1	Тестирование
4	<b>Раздел 4. Технологии работы и управление персоналом</b>	70	66	3	1	Тестирование
5	<b>Итоговая аттестация</b>	2			2	Тестирование
	<b>Итого</b>	256	238	12	6	

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак.ч.				Форма контроля
		Всего	Лекции	Самостоятельная работа	Контроль	
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Основы кадрового менеджмента</b>	<b>48</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Тестирование
1.1	Законодательная база	23	22	1		
1.2	Кадровое делопроизводство	24	23	1		
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Трудовое право и регулирование трудовых отношений</b>	<b>88</b>	<b>82</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	Тестирование
2.1	Документирование кадровых процессов	18	17	1		
2.2	Оплата труда и материальная ответственность работников	17	16	1		
2.3	Учет персонала. Особенности найма	17	16	1		
2.4	Трудовые книжки. Дисциплина труда	17	16	1		
2.5	Увольнение. Инспекционные проверки	18	17	1		
<b>3.</b>	<b>Раздел 3. Охрана труда и особенности регулирования труда</b>	<b>48</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Тестирование
3.1	Требования охраны труда. Виды и оформление отпусков	23	22	1		
3.2	Особенности регулирования труда	24	23	1		
<b>4.</b>	<b>Раздел 4. Технологии работы и управление персоналом</b>	<b>70</b>	<b>66</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	Тестирование
4.1	Организация кадровой службы. Психологические аспекты работы с персоналом	22	21	1		
4.2	Управление карьерой сотрудников. Оценка персонала	24	23	1		
4.3	Кадровое планирование и бюджетирование	23	22	1		
<b>5</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	Тестирование
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>238</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование компонентов программы	Учебные недели (Н)							Итого, ак.ч.
		Н1	Н2	Н3	Н4	Н5	Н6	Н7	
1	Раздел 1. Основы кадрового менеджмента	40	8						48
2	Раздел 2. Трудовое право и регулирование трудовых отношений		32	40	16				88
3	Раздел 3. Охрана труда и особенности регулирования труда				24	24			48
4	Раздел 4. Технологии работы и управление персоналом					16	40	14	70
5	Итоговая аттестация							2	2
<b>Всего академических часов</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>256</b>



**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:**  
**«Специалист по управлению персоналом»**

**Раздел 1. Основы кадрового менеджмента**

**Модуль 1. Законодательная база**

Тема 1.1. Правоустанавливающие документы.

Тема 1.2. Локальные нормативные акты работодателя в управлении персоналом

Тема 1.3. Основные правила оформления документов в произвольной и унифицированной форме

Тема 1.4. Порядок работы с персональными данными

**Модуль 2 Кадровое делопроизводство**

Тема 2.1. Правовые основы документирования деятельности кадровой службы

Тема 2.2. Состав документов кадровой службы

Тема 2.3. Номенклатура дел кадровой службы

**Раздел 2. Трудовое право и регулирование трудовых отношений**

**Модуль 3. Документирование кадровых процессов**

Тема 3.1. Процедуры подбора и найма персонала

Тема 3.2. Заключение трудового договора

Тема 3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

**Модуль 4. Оплата труда и материальная ответственность работников**

Тема 4.1. Оплата труда

Тема 4.2. Удержания из заработной платы

Тема 4.3. Выплата заработной платы и расчета при увольнении

Тема 4.4. Материальная ответственность работников

**Модуль 5. Учет персонала. Особенности найма.**

Тема 5.1. Личные карточки работников

Тема 5.2. Порядок расчёта стажа

Тема 5.3. Оплата периодов нетрудоспособности

Тема 5.4. Трудовой и гражданско-правовой договоры

Тема 5.5. Аутсорсинг, аутстаффинг

**Модуль 6. Трудовые книжки. Дисциплина труда**

Тема 6.1. Правила ведения трудовой книжки

Тема 6.2. Дисциплина труда

## **Модуль 7. Увольнение. Инспекционные проверки**

Тема 7.1. Прекращение действия трудового договора

Тема 7.2. Порядок прохождения инспекционных проверок

Тема 7.3. Риски и ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

Типичные ошибки. Судебная практика

## **Раздел 3. Охрана труда и особенности регулирования труда**

### **Модуль 8. Требования охраны труда. Виды и оформление отпусков**

Тема 8.1. Требования по охране труда. Предоставление гарантий, установленных для работников, работающих во вредных и опасных условиях труда

Тема 8.2. Режимы работы и время отдыха. Выбор оптимального режима работы. Организация работы удаленно

Тема 8.3. Оформление отпуска: виды отпусков, график отпусков, продление, разделение, перенесение отпуска, денежная компенсация, отпуск с последующим увольнением

### **Модуль 9. Особенности регулирования труда**

Тема 9.1. Взаимоотношения с государственными органами. Порядок информирования и уведомления государственных органов

Тема 9.2. Статистическая отчетность

Тема 9.3. Особенности регулирования труда иностранных работников

Тема 9.4. Регулирование труда отдельных категорий работников

Тема 9.5. Социальное партнёрство. Коллективный договор — плюсы и минусы для работодателя. Порядок работы с представительными органами работника

## **Раздел 4. Технологии работы и управление персоналом**

### **Модуль 10. Организация кадровой службы. Психологические аспекты работы с персоналом**

Тема 10.1. Организация труда работников кадровой службы. Делегирование полномочий

Тема 10.2. Организация оптимальной структуры кадровой службы

Тема 10.3. Разработка эффективных должностных инструкций

Тема 10.4. Управленческая психология. Технологии эффективного общения

Тема 10.5. Конфликтология

### **Модуль 11. Управление карьерой сотрудников. Оценка персонала**

Тема 11.1. Технологии тайм-менеджмента для сотрудников отдела

Тема 11.2. Организация процесса обучения сотрудников

Тема 11.3. Основы создания учебного центра

Тема 11.4. Аттестация работников. Формирование кадрового резерва

### **Модуль 12. Кадровое планирование и бюджетирование**

Тема 12.1. Кадровое планирование

Тема 12.2. Бюджетирование для руководителя кадровой службы

Тема 12.3. Современные информационные технологии в кадрах

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 1. Сведения о материально-техническом оснащении и учебно-методической базе ООО «КИОУТ»

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий с перечнем основного оборудования	Адрес	Форма владения
1.	Учебный класс, оснащенный следующим оборудованием: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Экран настенный 152*200 – 1 шт.;</li> <li>– Доска магнитно-маркерная – 1 шт.;</li> <li>– Столы – 6 шт.;</li> <li>– Стулья – 13 шт.;</li> <li>– Ноутбук – 2 шт.;</li> <li>– Принтер – 1 шт.;</li> <li>– Проектор – 1 шт.</li> </ul>	Московская область, г. Клин, ул. Дзержинского, д. ба	Договор аренды № 11 от 01.06.2020 г.

Реализация программы осуществляется в соответствии с формой обучения, в том числе, с применением различных образовательных моделей: дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Материалы для изучения размещены в сети Интернет на онлайн-платформе TrudExpert по адресу <http://edu.kiout.ru/> (далее – СДО). Доступ к СДО осуществляется с использованием информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих возможность самостоятельного изучения обучающимися обучающих материалов с рабочих мест, а также их взаимодействия с педагогическими работниками, имеющими соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки.

Этапы формирования компетенций:

- формирование базы знаний (теоретические и лекционные материалы, нормативно-правовые документы, дополнительная литература, учебно-методическая помощь);
- проверка усвоения материала (промежуточный и итоговый контроль знаний).

Учебно-методическая помощь обучающимся оказывается профессорско-преподавательским составом путем размещения на онлайн-платформе соответствующего Контента, а также в форме дистанционных индивидуальных и (или) групповых консультаций.

### 2. Нормативно-правовые, учебно-методическое и информационное обеспечение Программы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
2. Конституция Российской Федерации
3. Уголовный кодекс РФ

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
8. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях»;
9. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
10. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;
13. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
14. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»;
15. Приказ Минтруда России от 18.07.2019 N 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин» ;
16. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;
17. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
18. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»
19. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
20. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"
21. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

22. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"
23. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
24. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
25. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33)
26. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
27. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету"
28. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст
29. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
30. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы, утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст
31. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации
32. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"
33. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
34. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
35. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
36. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
37. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
38. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках"
39. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
40. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
41. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
42. Основные Правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии

- Росархива от 06.02.2002
43. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий, принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст
  44. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37
  45. Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"
  46. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"
  47. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33
  48. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ"
  49. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"
  50. Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"
  51. Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)"
  52. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних"
  53. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.12.1994 № 10 "Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда"
  54. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"
  55. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
  56. Федеральный закон от 05.05.2014 № 116-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
  57. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
  58. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
  59. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"
  60. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации"
  61. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

62. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
63. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
64. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях"
65. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
66. Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 03.10.1986 № 387/22-78 "Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда"
67. Приказ Минсвязи СССР от 06.02.1987 № 79 "Об утверждении отраслевого перечня работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда на предприятиях и в организациях связи, и отраслевого положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевого перечня работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда"
68. Указ Президиума ВС СССР от 10.02.1960 "Об упорядочении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера"
69. Указ Президиума ВС СССР от 26.09.1967 № 1908-VII "О расширении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера"
70. Постановление Правительства РФ от 07.10.1993 № 1012 "О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в остальных районах Севера"
71. Постановление Минтруда РФ от 16.05.1994 № 37 "Об утверждении разъяснения "О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, в Республике Хакасия"
72. Приказ Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2 "Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами"
73. Постановление Минтруда РФ от 11.09.1995 № 49 "Об утверждении разъяснения "О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)"
74. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"
75. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

76. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"
77. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"
78. Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
79. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"
80. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»
81. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
82. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"
83. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
84. ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении
85. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
86. Приказ Росстата от 29.03.2017 N 211 "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах"
87. ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию, принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст
88. ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
89. Указ Президента РФ от 11.01.1995 № 32 "О государственных должностях Российской Федерации"
90. Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы"
91. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей"
92. Постановление Правительства РФ от 16.07.2014 № 665 "О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение"
93. Постановление Правительства РФ от 07.10.1993 № 1012 "О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в остальных районах Севера"
94. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных



учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях"

95. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.12.2007 № 808 "Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет"
96. Приказ Минтруда России от 09.09.2020 N 585н «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»
97. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
98. Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда"
99. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105
100. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"
101. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах"
102. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
103. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"
104. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях"
105. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет"
106. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников"
107. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37
108. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"
109. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
110. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

## ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 1. Форма аттестации

*Промежуточная аттестация.* Для самоконтроля знаний слушателям по результатам освоения материалов каждого модуля предлагается пройти тест из 10-15 вопросов по изученным темам. Тест считается успешно пройденным при предоставлении более 60% правильных ответов. Количество попыток не ограничено.

Результаты теста учитываются при допуске к итоговой аттестации.

Результаты теста контролирует куратор, назначенный организатором обучения.

*Итоговая аттестация.* К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена. Тест состоит из 50 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 90 минут. Тест считается успешно пройденным при предоставлении более 80% правильных ответов. На прохождение теста отводится три попытки.

Результаты тестирования рассматриваются комиссией в составе не менее 3 человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. По результатам рассмотрения результатов комиссия принимает решение об успешном прохождении слушателем итоговой аттестации и выдаче удостоверения установленного образца.

### 2. Оценочные материалы

#### 1. Что из нижеперечисленного НЕ относится к учредительным документам юридических лиц?

- a) устав
- b) учредительный договор
- c) общее положение об организациях данного вида
- d) гражданско-правовой договор

#### 2. Что такое правоустанавливающие документы?

- a) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на недвижимое имущество
- b) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на движимое имущество
- c) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов трудовых правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на недвижимое имущество
- d) документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на управление активами

**3. Что понимается под локальными нормативными актами в теории трудового права?**

- a) принимаемые работодателем акты, которые содержат применяемые санкции, рассчитанные на неоднократное применение ко всем работникам за исключением руководящих должностей
- b) принимаемые работодателем акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц
- c) составляемые работодателем договоры, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц
- d) принимаемые Правительством РФ акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

**4. Каким нормативным правовым актом установлен порядок разработки локальных нормативных актов?**

- a) Трудовым кодексом РФ
- b) Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- c) ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- d) никаким, работодатели определяют его самостоятельно

**5. Что НЕ входит в число обязательных реквизитов первичного учетного документа (в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)?**

- a) дата составления документа
- b) содержание факта хозяйственной жизни
- c) место печати
- d) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения

**6. Как утверждаются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты?**

- a) в составе бухгалтерской учетной политики, которая вводится в действие приказом руководителя
- b) в составе унифицированного альбома кадровых документов, который вводится в действие локальным нормативным актом
- c) в составе бухгалтерской учетной политики, которая вводится в действие локальным нормативным актом
- d) в составе унифицированного альбома кадровых документов, который вводится в действие приказом руководителя

**7. С чего начинается организация системы защиты персональных данных работников в организации?**

- a) с издания положения (иного локального нормативного акта) о защите персональных данных
- b) с закрепления права доступа конкретным сотрудникам к персональным данным
- c) с получения обязательства о неразглашении

- d) с организации программной защиты персональных данных

**8. Может ли сотрудник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, быть привлечен к материальной ответственности?**

- a) нет, только к административной
- b) нет, только к дисциплинарной
- c) нет, только к административной и дисциплинарной
- d) да, может

**9. Какой документ является основой установления в организации единого порядка оформления документов кадровой службы?**

- a) Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- b) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
- c) Трудовой кодекс РФ
- d) Постановление Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

**10. Кто разрабатывает Положение об отделе кадров?**

- a) сотрудники юридического отдела
- b) начальник отдела кадров совместно с сотрудниками юридического отдела и делопроизводителем
- c) руководитель организации
- d) любой работник, которому поручено данное задание

**11. К какой группе кадровой документации относятся должностные инструкции и штатное расписание?**

- a) к организационно-правовой документации
- b) к персональной документации
- c) к договорной документации
- d) к информационно-справочной информации

**12. Какие системы документов должно включать кадровое делопроизводство?**

- a) унифицированную систему организационно-распорядительной документации и унифицированную систему учетной документации по дисциплинарным взысканиям
- b) унифицированную систему бухгалтерской документации и унифицированную систему первичной учетной документации (группу документации по учету труда и его оплаты)
- c) унифицированную систему информационно-справочной документации и унифицированную систему первичной учетной документации (группу документации по учету труда и его оплаты)
- d) унифицированную систему организационно-распорядительной документации и унифицированную систему первичной учетной документации (группу документации по учету труда и его оплаты)

**13. Что включает в себя реквизит «Справочные данные об организации»**

- a) наименование организации
- b) виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД
- c) почтовый адрес, номер телефона, номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.
- d) порядковый номер документа вместе с индексом по номенклатуре дел

**14. Как определяется структура номенклатуры дел в организации?**

- a) структура определяется руководителем организации лично
- b) за основу берется штатное расписание организации
- c) за основу берется Устав организации
- d) структура определяется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

**15. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел это?**

- a) временная опись дел
- b) формирование дел
- c) архив организации
- d) обработка персональных данных

**16. Можно ли считать правомерным отказ в приеме на работу женщины в качестве водителя легкового автомобиля в частную организацию?**

- a) нет, нельзя
- b) можно, в случае если женщина имеет ребенка в возрасте до 3 лет
- c) можно, в случае если женщина отказывается пройти обязательный предварительный медицинский осмотр
- d) можно, в случае если женщина не предоставила документы, подтверждающие вступление в брак

**17. В какой момент работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, если в трудовом договоре не определен день начала работы?**

- a) работник может не приступать к работе, так как трудовой договор составлен неверно
- b) в любое удобное время, фактическое время начало работы оформляется актом
- c) по истечении трех дней после вступления трудового договора в силу (трудовой договор вступает в силу со дня подписания)
- d) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (трудовой договор вступает в силу со дня подписания)

**18. Обязан ли работодатель сохранить за работником должность, если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, отказывается от перевода?**

- a) нет, не обязан
- b) да, обязан на срок до 2 месяцев
- c) да, обязан, на срок до 4 месяцев
- d) да, обязан, но только если у работодателя отсутствует другая работа

**19. Назовите три составляющие заработной платы?**

- a) вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, арендная плата
- b) вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты
- c) вознаграждение за труд, пенсионное обеспечение, стимулирующие выплаты
- d) вознаграждение за интеллектуальную собственность, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты

**20. Что из нижеперечисленного нельзя считать удержанием из заработной платы?**

- a) принудительный вычет из заработной платы суммы для погашения кредита
- b) возмещение неотработанного аванса
- c) возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок
- d) за неотработанные дни отпуска в случае увольнения работника

**21. Имеет ли право работник приостановить работу в случае невыплаты заработной платы?**

- a) да, имеет, в любой момент
- b) да, имеет, но только если выплата задержана более чем на 10 дней
- c) да, имеет, но только если выплата задержана более чем на 15 дней
- d) нет, не имеет, но работодатель обязан выплатить работнику компенсацию за дни задержки

**22. В каком размере несет материальную ответственность перед работодателем работник, с которым не заключен договор о полной материальной ответственности?**

- a) в размере 50 процентов от причиненного прямого ущерба работодателю
- b) в размере 75 процентов от причиненного прямого ущерба работодателю
- c) в пределах своего месячного заработка
- d) в пределах своего заработка за календарный год

**23. Может ли применяться и является ли обязательной унифицированная форма личной карточки работника № Т-2?**

- a) форма № Т-2 является обязательной к применению с 01.01.2013
- b) формой № Т-2 нельзя пользоваться с 01.01.2013
- c) форма № Т-2 является обязательной к применению только для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы
- d) формой № Т-2 можно пользоваться, но она не является обязательной к применению с 01.01.2013

**24. Суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности, выделенная из общего стажа либо по содержанию, либо по условиям труда, это?**

- a) условный трудовой стаж
- b) специальный трудовой стаж
- c) страховой стаж при определении размера пособия по временной нетрудоспособности
- d) непрерывный трудовой стаж

**25. Обязан ли работодатель оплатить больничный работника, который после болезни приступил к работе 14.01.2014, а лист нетрудоспособности предоставил только 14.07.2014?**

- a) да, обязан, так как со дня окончания больничного не истекло 6 месяцев
- b) нет, не обязан, так как со дня окончания больничного истекло более двух недель
- c) нет, не обязан, так как со дня окончания больничного истекло более месяца
- d) да, обязан, но только если работник предоставит справку из медучреждения о действительности больничного

**26. Кто может признать отношения, возникшие на основании гражданско-правового договора, трудовыми?**

- a) государственная инспекция труда
- b) правоохранительные органы
- c) лицо, использующее личный труд и являющееся заказчиком по указанному договору (работодатель)
- d) лицо, оказывающее услуги и являющееся исполнителем по указанному договору (работник)

**27. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о дисциплинарных взысканиях?**

- a) вносятся
- b) не вносятся
- c) вносятся только дисциплинарное взыскание в виде увольнения
- d) на усмотрение работодателя

**28. Какие виды дисциплинарных взысканий работодатель может применить к работнику?**

- a) замечание, выговор, увольнение
- b) выговор, увольнение, штраф
- c) замечание, выговор, принудительные работы
- d) замечание, приговор, увольнение

**29. В каком случае работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе?**

- a) непосредственный руководитель работника подал докладную записку о несоответствии работника занимаемой должности
- b) работник опоздал на работу на полчаса из-за поломки автобуса, ранее работник никогда не опаздывал, дисциплинарных взысканий не имел

**30. Что из нижеперечисленного нельзя отнести к административным нарушениям в сфере трудового законодательства?**

- a) отсутствие штатного расписания
- b) установление работодателем новых видов дисциплинарной ответственности

### **31. Что такое гарантии?**

- a) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений
- b) денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законами
- c) основные направления государственной политики в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений
- d) условия соглашения между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции

### **32. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников?**

- a) 28 календарных дней
- b) 28 рабочих дней
- c) 36 календарных дней
- d) 36 рабочих дней

### **33. В каком порядке предоставляется отпуск работниками, занятым на сезонных работах?**

- a) предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы
- b) предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 1 рабочий день за месяц работы
- c) отпуск не предоставляется
- d) предоставляется отпуск из расчета 3 рабочих дня за месяц работы без сохранения заработной платы

### **34. Когда производится оплата времени отпуска?**

- a) не позднее, чем за 3 дня до его начала
- b) с первой заработной платой, получаемой работником после окончания отпуска
- c) не позднее, чем через 3 дня после его начала
- d) не позднее, чем через 3 дня после окончания отпуска

### **35. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:**

- a) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- b) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха
- c) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе



- d) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине

**36. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:**

- a) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года
- b) время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- c) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- d) время отсутствия работника на работе вследствие его законного отстранения

**37. В какие сроки работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска?**

- a) не позднее чем за две недели до начала отпуск
- b) не позднее чем за неделю до начала отпуска
- c) не позднее чем за 3 дня до начала отпуска
- d) не позднее чем за месяц до начала отпуска

**38. Что такое ненормированный рабочий день?**

- a) особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- b) форма организации труда, при которой для отдельных работников или коллектива структурных подразделений организации начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон
- c) форма организации труда, предусматривающая работу в 2, 3 или 4 смены
- d) режим работы, в соответствии с которым предусмотрена 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

**39. Какая минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена для работников с ненормированным рабочим днем?**

- a) не менее трех календарных дней
- b) не менее пяти календарных дней
- c) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем не предоставляется
- d) не менее семи календарных дней

**40. Повторное предоставление респондентами субъектам официального статистического учета недостоверных первичных статистических данных влечет наложение на юридических лиц административного штрафа:**

- a) от 100 000 до 150 000 рублей
- b) от 10 000 до 20 000 рублей
- c) от 30 000 до 50 000 рублей

d) от 50 000 до 100 000 рублей

**41. Кем может быть использован отпуск по уходу за ребенком?**

- a) матерью, отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком
- b) только матерью ребенка
- c) только матерью или отцом ребенка
- d) только матерью или бабушкой ребенка

**42. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью:**

- a) 31 календарный день в удобное для них время
- b) 28 календарных дней в удобное для них время
- c) 36 календарных дней в соответствии с графиком отпусков
- d) 30 календарных дней в соответствии с графиком отпусков

**43. Что такое совместительство?**

- a) выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
- b) особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания
- c) выполнение работ, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода
- d) форма осуществления трудового процесса вне территории организации

**44. Какое выходное пособие выплачивается при прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации?**

- a) в размере двухнедельного среднего заработка
- b) в размере двухмесячного среднего заработка
- c) в размере месячного среднего заработка
- d) в этом случае пособие не выплачивается

**45. На какой срок стороны имеют право продлевать действие коллективного договора?**

- a) на срок не более 3 лет
- b) на срок не более 1 года
- c) на срок не более 5 лет
- d) на любой срок без ограничений

**46. Что представляет собой управление посредством делегирования?**

- a) особая техника руководства, при которой компетенции и ответственность передаются, насколько это возможно, сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их

- b) такая техника руководства, при которой компетенции и ответственность полностью передаются сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их
- c) такая техника руководства, при которой компетенции и ответственность полностью лежат на руководителе, самостоятельно принимающем решения и осуществляющем их
- d) особая техника руководства, при которой компетенции передаются сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их, а ответственность за принятые решения лежит только на руководителе

**47. Что из перечисленного можно делегировать подчиненным для самостоятельного решения?**

- a) срочные, но не важные дела
- b) контроль результатов
- c) задачи особой важности
- d) актуальные срочные дела, не оставляющие времени для объяснения и проверки

**48. Что из перечисленного НЕ подлежит делегированию подчиненным?**

- a) задачи высокой степени риска
- b) рутинная работа
- c) подготовительная работа
- d) частные вопросы

**49. Как можно охарактеризовать поддерживающий стиль управления?**

- a) руководитель осуществляет пошаговое инструктирование подчиненного. Мало поддержки, много управления
- b) руководитель принимает решения за подчиненного. Подсказывает те или иные варианты решения задачи. Много поддержки, много управления
- c) руководитель не принимает решения за подчиненного. Задает вопросы. Много поддержки, мало управления
- d) руководитель ставит цель, обозначает конечный результат. Делегирует способ достижения цели, ответственность и полномочия

**50. Какой закон психологии управления утверждает, что разные люди в разное время могут по-разному реагировать на одинаковые воздействия?**

- a) закон неопределенности отклика
- b) закон неадекватности взаимного восприятия
- c) закон искажения информации
- d) закон компенсации

## КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

## Сведения о персональном составе педагогических работников организации, осуществляющей обучение

№	ФИО	Информация об образовании	Занимаемая должность
1	Федоренко Ирина Борисовна	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Высшее профессиональное образование</li> <li>– Диплом о профессиональной переподготовке «Специалист по охране труда»</li> </ul>	Преподаватель
2	Миневич Наталья Борисовна	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Высшее профессиональное образование</li> </ul>	Преподаватель
3	Вихров Сергей Владимирович	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Высшее профессиональное образование</li> <li>– Диплом о профессиональной переподготовке «Специалист по охране труда»</li> <li>– Диплом о профессиональной переподготовке «Экология, охрана окружающей среды, экологическая безопасность»</li> <li>– Диплом о профессиональной переподготовке «Специалист по управлению персоналом»</li> </ul>	Преподаватель
4	Дрожжин Михаил Сергеевич	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Высшее профессиональное образование</li> <li>– Диплом о профессиональной переподготовке «Специалист по управлению персоналом»</li> <li>– Диплом о профессиональной переподготовке «Экология, охрана окружающей среды, экологическая безопасность»</li> <li>– Диплом о профессиональной переподготовке «Специалист по охране труда»</li> </ul>	Преподаватель
5	Полковников Михаил Борисович	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Высшее профессиональное образование</li> <li>– Диплом о профессиональной переподготовке «Специалист испытательной лаборатории»</li> </ul>	Преподаватель
6	Баранов Дмитрий Юрьевич	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Высшее профессиональное образование</li> </ul>	Преподаватель по пожарной безопасности

7	Чефанова Оксана Алексеевна	– Высшее профессиональное образование	Преподаватель
8	Лагуткина Татьяна Николаевна	– Высшее профессиональное образование – Диплом о профессиональной переподготовке «Специалист испытательной лаборатории»	Преподаватель