

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

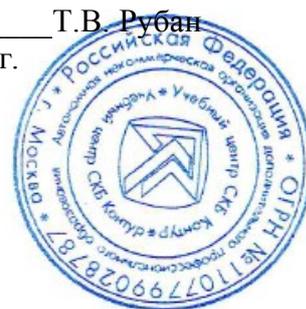
Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

Т. В. Рубан

Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительная общеразвивающая программа

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Срок обучения: 9 недель

Объем программы: 252 ак. ч.

Москва, 2023 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Назначение программы.....	3
1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1. Цели дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	3
2.2. Требования к обучающемуся дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	3
2.3. Срок освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
2.4. Трудоемкость дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
2.5. Планируемые результаты обучения по итогам освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	5
3.1. Учебный план.....	5
3.2. Содержание.....	6
3.3. Календарный учебный график.....	9
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ.....	9
4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	9
4.2. Материально-технические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	10
4.3. Информационные и учебно-методические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.....	12
Список литературы.....	12
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.....	12
5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
5.1. Формы контроля знаний и требования к его проведению.....	13
5.2. Критерии оценки знаний.....	14
5.3. Фонд оценочных средств.....	15
Приложение – тексты к тестовым заданиям.....	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение программы

Дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа «Кадровое делопроизводство с нуля» направлена на получение практических навыков и теоретических знаний, необходимых для тех, кто хочет работать в сфере кадрового делопроизводства.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей и включает в себя: учебный план, фонды оценочных средств, программу итоговой аттестации, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Приказ Минпросвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цели дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

Основная цель программы – формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров;

Задачи дисциплины

Необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть базовые разделы кадрового делопроизводства в теоретических и практических аспектах;
- научиться оформлять документы по персоналу;
- рассмотреть процедуры оформления приема, увольнения работников;
- рассмотреть алгоритмы установления режимов рабочего времени и времени отдыха работников;
- рассмотреть основные нормативно-правовые акты в области управления персоналом.

2.2. Требования к обучающемуся дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

К освоению дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

2.3. Срок освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

Нормативный срок освоения программы – 9 недель.

2.4. Трудоемкость дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы

Объем образовательной программы составляет 252 академических часа.

Объем образовательной программы составляет 252 академических часа, из них самостоятельное изучение теоретического материала – 229 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 23 ак. часа.

2.5. Планируемые результаты обучения по итогам освоения дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

В результате обучения обучающиеся должны будут овладеть следующими знаниями, умениями и навыками:

Знать:

- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Нормы этики и делового общения.

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении задач по управлению персоналом;
- Сформировать профессиональные навыки в области кадрового делопроизводства;
- Применять законодательство в сфере труда и требования к документации по персоналу;
- Работать с локальными нормативными актами
- Оформлять процедуры: приема, увольнения, изменения условий трудового договора;
- Оформлять основные кадровые документы;
- Устанавливать рабочее время и время отдыха работников;
- Применять нормы этики и делового общения в работе.

Владеть навыками:

- Разработки и оформления основных кадровых документов;
- Формирования кадровой отчетности

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

Для заочной формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1.	Трудовое законодательство. ЛНА	48	44	4	Зачет
1.1	Законодательство в сфере труда. Требования к документации по персоналу	24	22	2	Тестирование
1.2	Требования к локальным нормативным актам работодателя	24	22	2	Тестирование
2.	Прием, увольнение работников	104	96	8	Зачет
2.1	Прием на работу	26	24	2	Тестирование
2.2	Оформление, изменение трудового договора	26	24	2	Тестирование
2.3	Оформление основных кадровых документов	26	24	2	Тестирование
2.4	Увольнение работников	26	24	2	Тестирование
3.	Рабочее время и время отдыха	48	44	4	Зачет
3.1	Рабочее время	24	22	2	Тестирование
3.2	Время отдыха	24	22	2	Тестирование
4.	Особые вопросы	49	45	4	Зачет
4.1	Практикум по кадровому делопроизводству	35	33	2	Тестирование
4.2	Этика и психология делового общения	14	12	2	Тестирование
5.	ИТОГОВАЯ	3	–	3	Зачет

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
	АТТЕСТАЦИЯ				
–	Всего:	252	229	23	–

3.2. Содержание

Тема 1. Трудовое законодательство. ЛНА

Урок 1.1. Законодательство в сфере труда. Требования к документации по персоналу

- Нормативные правовые акты.
- Источники трудового права.
- Термины и определения.
- Общие требования к оформлению документов.
- Требования к оформлению реквизитов.
- Виды документов.
- Требования к хранению документов

Урок 1.2. Требования к локальным нормативным актам работодателя

- Общие вопросы.
- Этапы разработки. Способы ознакомления.
- Штатное расписание.
- ПВТР и ЛНА по оплате труда.
- Положение по персональным данным.
- График отпусков.

Тема 2. Прием, увольнение работников

Урок 2.1. Прием на работу

- Правовые вопросы найма персонала.
- Документы, предъявляемые при приеме на работу, и ознакомление с ЛНА.
- Проверка на дисквалификацию. Заключение ТД с бывшим госслужащим.
- Общие требования к оформлению трудового договора.
- Приказ о приеме на работу.
- Внесение записи в трудовую книжку. Представление сведений о трудовой деятельности.

Урок 2.2. Оформление, изменение трудового договора

- Требования к оформлению сведений в ТД.

- Обязательные условия для включения в ТД.
- Изменение условий ТД по соглашению сторон.
- Изменение условий ТД по инициативе работодателя.
- Переводы.

Урок 2.3. Оформление основных кадровых документов

- Личная карточка Т-2.
- Нужно ли вести карточку Т-2 с 1 сентября 2021 года.
- Табель учета рабочего времени.
- Личное дело.
- Трудовая книжка.
- Внесение в ТК записей об отказе от ведения бумажной ТК и об увольнении работника.
- Правила ведения книг (журналов) учета трудовых книжек.

Урок 2.4. Увольнение работников

- Общие вопросы.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
- Прекращение трудового договора в связи с истечением срока.
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- Расторжение трудового договора по дисциплинарному основанию.

Тема 3. Рабочее время и время отдыха

Урок 3.1. Рабочее время

- Виды рабочего времени.
- Установление режимов рабочего времени.
- Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени.

Урок 3.2. Время отдыха

- Виды времени отдыха.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Тема 4. Особые вопросы

Урок 4.1. Практикум по кадровому делопроизводству

- Кадровое делопроизводство с нуля: с чего начать.
- Практикум по оформлению приема на работу.
- Практикум по режимам рабочего времени.
- Практикум по установлению и документационному обеспечению времени отдыха.

- Иные документы в кадровом делопроизводстве.

Урок 4.2. Этика и психология делового общения

- Психология общения. Базовые понятия.
- Конфликты в деловом общении.
- Переговоры как суть деловых коммуникаций.
- Этика и культура поведения.

3.3. Календарный учебный график

Календарный график является локальным документом, разработанным образовательной организацией в соответствии с учебным планом, который включает: перечень, объем, последовательность изучения дисциплин, а также форму и график проведения промежуточной аттестации.

Срок освоения программы в заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. – 9 недель. Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий слушатели определяют самостоятельно, но не более установленного срока обучения. Примерный график освоения программы:

№	Наименование модулей/недели	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Трудовое законодательство. ЛНА	РП	4								
		СР	11	11	11	11					
2	Прием, увольнение работников	РП		8							
		СР		16	16	16	16	16	16		
3	Рабочее время и время отдыха	РП			4						
		СР				11	11	11	11		
4	Особые вопросы	РП				4					
		СР					11	11	11	12	
5	Итоговая аттестация	РП									
		СР									3

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Образовательный процесс по программе «Кадровое делопроизводство с нуля» осуществляется преподавателями с профильным высшим или средним профессиональным образованием: квалификация преподавателей соответствует требованиям квалификационных справочников по должности «преподаватель». Все задействованные при реализации программы преподаватели владеют технологиями организации образовательного процесса взрослых, основываются на своем жизненном опыте (бытовом, профессиональном и социальном) и учитывают особенности мышления и эмоционально-волевой сферы обучающихся.

В соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 сентября 2021 № 652н, к преподавателям, обеспечивающим реализацию дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы предъявляются следующие требования:

Требования к образованию и обучению	<p>Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки".</p> <p>или</p> <p>Высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иных укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования педагогической направленности</p> <p>или</p> <p>Успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ.</p>
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет в должности педагога дополнительного образования, иной должности педагогического работника - для старшего педагога дополнительного образования.
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

4.2. Материально-технические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

Организация проводит занятия по адресу: г. Москва, ул. Сушевский Вал, д. 18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром СКБ Контур заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

Компьютерная сеть учебного центра оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу. На каждом компьютере обеспечен постоянный доступ к компьютерной программе «Контур.Школа».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенная современным оборудованием видеостудия:

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с;
- видеочасть (максимальное разрешение видео — не менее 3840 x 2160).

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.
10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.
12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио- и видеосообщений на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

1. Размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения.
2. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.
3. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.
4. Размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей.

5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей.
8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Программное обеспечение для обеспечения обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения:

Система дистанционного обучения.

Наличие библиотеки учебных материалов в электронном виде

4.3. Информационные и учебно-методические условия реализации дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа обеспечивается учебно-методическими материалами по всем модулям образовательной программы.

Фонд учебно-научной библиотеки содержит основную и дополнительную учебную, учебно-методическую, научную литературу, справочно-библиографические и периодические издания (в том числе и на электронных носителях) по всем темам и дисциплинам реализуемой программы.

Список литературы

1. «Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации» (постатейный) (6-е издание) (под ред. О.А. Шевченко) («Проспект», 2022)
2. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2021. 628 с.
3. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеев Ю.С.) («Юстицинформ», 2022)

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://sfr.gov.ru>
4. <https://rostrud.gov.ru/>
5. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--plai/> (Онлайнинспекция.РФ)
6. <https://mintrud.gov.ru>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.

При реализации дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы используется лекционно-семинарская система,

практические занятия, индивидуальные и групповые консультации, мастер-классы и другие интерактивные формы обучения. Интегративно-дифференцированная организация занятий в процессе подготовки слушателей позволяет не только адаптировать образовательный процесс к индивидуальным особенностям и интересам слушателей, но и обеспечить свободу выбора и вариативность образования, сформировать у слушателей стремление к самообразованию, способствовать решению индивидуальных задач развития личности.

Особую значимость на уровне технологии обучения имеет организационно-педагогическое условие, предполагающее организацию самостоятельной работы слушателей как средство формирования профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа слушателей является обязательной составляющей образовательного процесса подготовки слушателей дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы.

Применение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Дистанционные образовательные технологии применяются частично.

В учебном процессе могут использоваться следующие организационные формы учебной деятельности:

- обзорные (установочные) лекции с использованием дистанционных образовательных технологий;
- самостоятельная работа с СДО: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций и др.;
- самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестами);
- консультации (индивидуальные с применением электронных средств, групповые и предэкзаменационные);
- семинары с использованием дистанционных образовательных технологий;
- коллоквиумы;
- итоговые аттестационные работы.

5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы контроля знаний и требования к его проведению

Текущий контроль знаний слушателей проводится на протяжении всего обучения по программе преподавателем, ведущим занятия в учебной группе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация - Оценка качества усвоения слушателями содержания учебного материала непосредственно по завершению его освоения, проводимая в форме зачета посредством устного или письменного опроса по пройденному разделу, в соответствии с учебным планом и календарным графиком.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета, который демонстрирует качество полученных навыков, определяет уровень усвоения слушателями учебного и практического материала и охватывает все содержание, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, в том числе с

использованием технических возможностей системы СДО.

Регламент прохождения итоговой аттестации с применением ДОТ:

1. Процесс идентификации слушателя
2. Открытие теста
3. Тайминг прохождения теста. Время – два академических часа, 11 вопросов.
4. Фиксация времени окончания теста.
5. Внесение результатов тестирования в протокол итоговой аттестации.
6. Выход из системы.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Свидетельство.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ДОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин учтены все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у слушателей компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

В качестве оценочных средств для проведения текущего контроля и аттестации в целом по всем дисциплинам учебного плана используются как инновационные формы контроля, так и классические.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам дополнительной общеобразовательной программы, учебному плану и обеспечивают оценку качества компетенций, приобретаемых слушателями.

5.2 Критерии оценки знаний

Знания	Умения	Навыки
<ul style="list-style-type: none">- Основы документооборота и документационного обеспечения.- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.- Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.- Законодательство	<ul style="list-style-type: none">- Использовать полученные знания в практической деятельности при выполнении задач по управлению персоналом;- Сформировать профессиональные навыки в области кадрового делопроизводства;- Применять законодательство в сфере труда и требования к документации по персоналу;- Работать с локальными нормативными актами- Оформлять процедуры: приема, увольнения, изменения	<ul style="list-style-type: none">- Разработки и оформления основных кадровых документов;Формирования кадровой отчетности

Знания	Умения	Навыки
<p>Российской Федерации о персональных данных</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормы этики и делового общения. 	<p>условий трудового договора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять основные кадровые документы; - Устанавливать рабочее время и время отдыха работников; - Применять нормы этики и делового общения в работе. 	

Критерии оценки аттестации

– зачета:

1. Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать активность на занятиях в процессе изучения материала, систематическая активная работа на практических занятиях.

2. Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно.

5.3. Фонд оценочных средств

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации

Тема 1. Трудовое законодательство. ЛНА

Урок 1.1. Законодательство в сфере труда. Требования к документации по персоналу

1. Определите, какой из актов относится к нормативному правовому акту:

1. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям»
2. 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 № 2004-ст
3. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017

2. Выберите, какая из норм относится к императивной:

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала

3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха
3. Какая из норм является диспозитивной?
 1. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя
 2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами
 3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части
4. В какой из норм есть альтернативная норма?
 1. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха
 2. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором
 3. Системы оплаты труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
5. Какой нормативный правовой акт по юридической силе выше остальных?
 1. Постановление Правительства РФ
 2. Постановление Минтруда РФ
 3. Указ Президента РФ

Урок 1.2. Требования к локальным нормативным актам работодателя

1. С принимаемыми локальными нормативными актами работодатель:
 1. Обязан ознакомить работников под роспись
 2. Может ознакомить работников под роспись
 3. Обязан ознакомить под роспись и спросить согласие у работников
2. Относится ли штатное расписание к локальному нормативному акту?
 1. Да
 2. Да, если с ним будут ознакомлены работниками
 3. Нет, в нем отсутствуют нормы права
3. Какие из нижеперечисленных вопросов не обязательны для включения в ПВТР?
Выберите несколько вариантов ответа:
 1. Основные права и обязанности сторон
 2. Оплата труда
 3. Ответственность сторон трудового договора
 4. Регулирование трудовых отношений с работниками совместителями
4. Какой надзорно-контрольный орган проверяет порядок соблюдения законодательства о защите персональных данных работников?
 1. Роскомнадзор
 2. ГИТ
 3. МВД РФ
5. Является ли коллективный договор обязательным для заключения? Выберите один наиболее соответствующий законодательству ответ
 1. Нет
 2. Да
 3. Да, если работники или сам работодатель выступили с письменной инициативой вступить в коллективные переговоры с целью заключения

Тест Темы 1. Трудовое законодательство. ЛНА

1. Выберите, какая из норм относится к императивной:
 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
 2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала
 3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха
2. Какая из норм является диспозитивной?
 1. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя
 2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами
 3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части
3. Какой нормативный правовой акт по юридической силе выше остальных?
 1. Постановление Правительства РФ
 2. Постановление Минтруда РФ
 3. Указ Президента РФ
4. С принимаемыми локальными нормативными актами работодатель:
 1. Обязан ознакомить работников под роспись
 2. Может ознакомить работников под роспись
 3. Обязан ознакомить под роспись и спросить согласие у работников
5. Какой надзорно-контрольный орган проверяет порядок соблюдения законодательства о защите персональных данных работников?
 1. Роскомнадзор
 2. ГИТ
 3. МВД РФ

Тема 2. Прием, увольнение работников

Урок 2.1. Прием на работу

1. Какой из документов работодатель не имеет право требовать при приеме на работу водителя?
 1. Паспорт
 2. Водительское удостоверение
 3. Справку о состоянии здоровья
2. У работодателя разработано Положение о порядке разработки договоров. Нужно ли знакомить с данным локальным нормативным актом работника, принимаемого слесарем?
 1. Да, работодатель знакомит до подписания трудового договора со всеми локальными нормативными актами
 2. Нет, работодатель знакомит только с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
 3. Вопрос ознакомления с Положением остается на усмотрение работодателя
3. В какой срок работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?
 1. Не позднее трех календарных дней со дня фактического допуска к работе
 2. Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе
 3. Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу

4. Семенову М.П. принимают на работу на должность исполнительного директора. В штатном расписании эта должность включена в структурное подразделение «Администрация». При заключении трудового договора в него внесли только наименование должности, должностные обязанности без наименования структурного подразделения. В приказе о приеме на работу помимо названия должности был указан прием в структурное подразделение «Администрация». Правильно ли оформлен приказ? Есть ли нарушения?

1. В приказе не должно было быть указано структурное подразделение, нарушение требований трудового законодательства есть
2. Приказ полностью соответствует требованиям трудового законодательства
3. В приказе не нужно было указывать структурное подразделение, но его включение в приказ о приеме на работу не является нарушением трудового законодательства

5. Дата приказа о приеме работника на работу – 24 января 2023 года. Не позднее какой даты работодатель обязан представить сведения о трудовой деятельности в Социальный фонд России о приеме работника на работу?

1. Не позднее 24 января
2. Не позднее 25 января
3. Не позднее 25 февраля

Урок 2.2. Оформление, изменение трудового договора

1. Какое из условий не является обязательным для включения в текст трудового договора?

1. Место работы
2. Рабочее место
3. Дата начала работы

2. Какие из сведений не являются обязательными для включения в трудовой договор?

Выберите несколько вариантов ответа:

1. ИНН работодателя
2. ИНН работника
3. Место жительства работника
4. Место заключения трудового договора
5. Дата составления трудового договора

3. Нужно ли оформлять соглашение об изменении условий трудового договора, если меняется дополнительное условие трудового договора?

1. Нет, так как соглашение оформляется только при изменении обязательных условий
2. Нет, так как соглашение оформляется только при изменении существенных условий
3. Да, так как с момента подписания трудового договора все условия становятся обязательными для исполнения сторонами

4. Работодатель предлагает работнику изменить заработную плату: вводится переменная часть – премия, при этом уменьшается размер оклада. Работник согласен на изменения. Будет оформляться соглашение к трудовому договору. За какое время работодатель обязан предупредить работника об изменении условия о заработной плате?

1. Не позднее, чем за два месяца
2. Срок законодательно не установлен, определяется по соглашению сторон, соглашение может вступать в силу даже со дня его подписания
3. Не позднее, чем за две недели до предстоящих изменений

5. При оформлении приема на работу водителя, какое из условий становится обязательным для включения в трудовой договор?

1. Условие о разъездном характере работы

2. Условие об испытании
3. Условие о надбавке за управление транспортным средством

Урок 2.3. Оформление основных кадровых документов

1. Выберите верное продолжение предложения: с 1 сентября 2021 года работодатель:
 1. Не обязан вести личные карточки Т-2 для целей кадрового делопроизводства
 2. Обязан вести личные карточки Т-2 для целей кадрового делопроизводства
 3. Обязан продолжать вести личные карточки Т-2 только в электронном виде
2. Каким образом должна быть оформлена книга учета движения трудовых книжек?
 1. Пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, а также скреплена сургучной печатью или опломбирована
 2. Книга учета движения трудовых книжек может быть оформлена в электронном виде или на бумажном носителе
 3. Пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии)
3. В какой срок работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в случае подачи работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ?
 1. Работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления
 2. Срок выдачи законодательно не установлен
 3. Работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки в день подачи работником такого заявления.
4. У работника 8-часовой рабочий день, с 9:00 до 18:00. При этом он опоздал на работу на 10 минут, сколько времени нужно проставить в таблице учета рабочего времени за этот день данному работнику, если работодатель принял решение не привлекать работника к дисциплинарной ответственности за такое опоздание?
 1. 8-часовой рабочий день, чтобы исчислить зарплату в полном размере
 2. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного работником времени, поэтому в таблице должно быть указано 7 часов 50 минут
 3. Решение данного вопроса остается на усмотрение работодателя, нормативно не урегулировано
5. В какой срок работодатель должен вести трудовую книжку на работника, если в соответствии с трудовым законодательством на работника ведется трудовая книжка?
 1. Законодательно срок не определен
 2. Не позднее 5 рабочих дней
 3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней

Урок 2.4. Увольнение работников

1. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию 17 мая 2021 года и передал работодателю. В заявлении была проставлена только дата его написания 17.05.2021. Какой датой работодатель должен уволить работника? Извлечение из трудового договора с работником представлено ниже. Выберите один вариант ответа:
 1. 20 мая
 2. 31 мая
 3. 28 мая
2. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию. Последний день истечения срока предупреждения работодателя – 19 мая. 17 мая работник заболел, но заявление об увольнении не отзывал. Обязан ли работодатель оформить увольнение работника?

1. Нет, работодатель не может уволить работника в период его временной нетрудоспособности
 2. Да, если работник не отзывал заявление на увольнение по собственному желанию, работодатель обязан оформить увольнение работника
 3. Работодатель не обязан уволить работника, данный вопрос нужно будет урегулировать по соглашению с работником
3. Работник с работодателем достигли соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон с выплатой работнику выходного пособия в размере среднего месячного заработка работника. Какие документы-основания нужно составить к такому увольнению? Выберите один вариант ответа.
1. Заявление работника, соглашение сторон
 2. Соглашение о расторжении ТД (или любой иной документ, подтверждающий соглашение), допсоглашение к ТД, если в нем не было условия о выплате работнику выходного пособия в случае его увольнения по соглашению сторон
 3. Только дополнительное соглашение к трудовому договору
4. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 1 сентября 2021 года. Какая дата является датой увольнения сокращаемых работников? Выберите только один вариант ответа:
1. 1 сентября
 2. 31 августа или 1 сентября
 3. 31 августа

Тест Темы 2. Прием, увольнение работников

1. У работодателя разработано Положение о порядке разработки договоров. Нужно ли знакомить с данным локальным нормативным актом работника, принимаемого слесарем?
1. Да, работодатель знакомит до подписания трудового договора со всеми локальными нормативными актами
 2. Нет, работодатель знакомит только с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
 3. Вопрос ознакомления с Положением остается на усмотрение работодателя
2. Дата приказа о приеме работника на работу – 24 января 2023 года. Не позднее какой даты работодатель обязан представить сведения о трудовой деятельности в Социальный фонд России о приеме работника на работу?
1. Не позднее 24 января
 2. Не позднее 25 января
 3. Не позднее 25 февраля
3. Какое из условий не является обязательным для включения в текст трудового договора?
1. Место работы
 2. Рабочее место
 3. Дата начала работы
4. У работника 8-часовой рабочий день, с 9:00 до 18:00. При этом он опоздал на работу на 10 минут, сколько времени нужно проставить в таблице учета рабочего времени за этот день данному работнику, если работодатель принял решение не привлекать работника к дисциплинарной ответственности за такое опоздание?
1. 8-часовой рабочий день, чтобы исчислить зарплату в полном размере
 2. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного работником времени, поэтому в таблице должно быть указано 7 часов 50 минут
 3. Решение данного вопроса остается на усмотрение работодателя, нормативно не урегулировано
5. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию. Последний день истечения срока предупреждения работодателя – 19 мая. 17 мая работник заболел, но

заявление об увольнении не отзывал. Обязан ли работодатель оформить увольнение работника?

1. Нет, работодатель не может уволить работника в период его временной нетрудоспособности
2. Да, если работник не отзывал заявление на увольнение по собственному желанию, работодатель обязан оформить увольнение работника
3. Работодатель не обязан уволить работника, данный вопрос нужно будет урегулировать по соглашению с работником

Тема 3. Рабочее время и время отдыха

Урок 3.1. Рабочее время

1. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:
 1. Работник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
 2. Работник-инвалид I группы работает 35 часов в неделю
 3. Работник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
 4. Работник работает по 6 часов в день пять дней в неделю
2. Какой из примеров относится к сокращенному рабочему времени?
 1. Работник, являющийся инвалидом III группы, работает 5 дней в неделю по 7 часов по договоренности с работодателем
 2. Работник, являющийся инвалидом II группы, работает 5 дней в неделю по 7 часов
 3. Работник, имеющий ребенка в возрасте 7 лет, работает 4 дня в неделю по 8 часов
3. Совместитель работает три дня в неделю, продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов. Нужно ли включать перерыв для отдыха и питания при установлении режима рабочего времени?
 1. Нет, совместителям перерыв для отдыха и питания не устанавливается.
 2. Да
 3. Нет, так как продолжительность рабочей недели меньше 20 часов
4. Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?
 1. Сменный график
 2. Предоставление выходных по скользящему графику
 3. Гибкий режим рабочего времени
5. Работодатель принимает работника совместителя для работы два дня в неделю по 10 часов в субботу и воскресенье. Какое название продолжительности рабочей недели нужно написать в трудовом договоре с совместителем при установлении ему режима рабочего времени?
 1. 20-часовая рабочая неделя
 2. Двухдневная рабочая неделя
 3. Неполная рабочая неделя

Урок 3.2. Время отдыха

1. Работодатель установил работнику режим рабочего времени с чередованием выходных и рабочих дней – день через день. Продолжительность ежедневной работы – 10 часов. Время начала рабочего дня в 8:00, окончания рабочего дня в 19:00. Один перерыв для отдыха и питания – продолжительностью один час. Суммированный учет рабочего времени. Правомерно ли установление такого режима рабочего времени?

1. Нет, не соблюдается правило о минимальной продолжительности еженедельного непрерывного отдыха
 2. Нет, не соблюдается правило о продолжительности рабочей недели не более 40 часов
 3. Да, правомерно
2. Может ли работодатель устанавливать выходные дни работнику не только в воскресенье?
1. Нет. В соответствии со ст. 111 ТК РФ общим выходным днем для всех работников является воскресенье.
 2. Да, у работодателей, приостановка работы у которых в выходные невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно ПВТР
 3. Нет, если не будет учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
3. Для привлечения работника к работе в выходной день в связи с непредвиденными обстоятельствами, выполнение которой требует срочного его выполнения, какие документы следует оформить работодателю?
1. Только письменное распоряжение, согласие работника не требуется
 2. Письменное согласие работника, письменное распоряжение работодателя
 3. Письменное согласие работника, письменное распоряжение работодателя, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
4. По сменному графику рабочие смены работника проставлены 1 и 2, 5 и 6 января. Работник с графиком сменности ознакомлен не позднее чем за месяц. Каким образом работодателю учесть в таблице учета рабочего времени эти дни и в каком порядке произвести за них оплату?
1. В таблице за 1,2,5,6 января необходимо проставить – работа в выходной или нерабочий праздничный день, буквенный код «РВ» и произвести оплату в порядке, предусмотренном в ст.153 ТК РФ – в повышенном размере
 2. В таблице за 1,2,5,6 января проставить явку работника, буквенный код «Я» и произвести оплату в одинарном размере, так как для работника эти дни являются рабочими в соответствии с графиком сменности
5. За сколько работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска?
1. Не позднее чем за две недели, но и не ранее чем за месяц, так как работник может забыть
 2. Не позднее чем за две недели до начала отпуска
 3. Не позднее чем за два месяца до начала отпуска
6. Если работник не желает использовать отпуск в текущем году, обязан ли работодатель переносить отпуск по просьбе работника на следующий год?
1. Да, работодатель обязан перенести отпуск по просьбе работника на следующий год
 2. Да, если работник использует хотя бы непрерывную часть в 14 календарных дней в текущем году
 3. Нет, оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно

Тест Темы 3. Рабочее время и время отдыха

1. Совместитель работает три дня в неделю, продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов. Нужно ли включать перерыв для отдыха и питания при установлении режима рабочего времени?
1. Нет, совместителям перерыв для отдыха и питания не устанавливается.
 2. Да

3. Нет, так как продолжительность рабочей недели меньше 20 часов
2. Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?
 1. Сменный график
 2. Предоставление выходных по скользящему графику
 3. Гибкий режим рабочего времени
3. Работодатель принимает работника совместителя для работы два дня в неделю по 10 часов в субботу и воскресенье. Какое название продолжительности рабочей недели нужно написать в трудовом договоре с совместителем при установлении ему режима рабочего времени?
 1. 20-часовая рабочая неделя
 2. Двухдневная рабочая неделя
 3. Неполная рабочая неделя
4. Работодатель установил работнику режим рабочего времени с чередованием выходных и рабочих дней – день через день. Продолжительность ежедневной работы – 10 часов. Время начала рабочего дня в 8:00, окончания рабочего дня в 19:00. Один перерыв для отдыха и питания – продолжительностью один час. Суммированный учет рабочего времени. Правомерно ли установление такого режима рабочего времени?
 1. Нет, не соблюдается правило о минимальной продолжительности еженедельного непрерывного отдыха
 2. Нет, не соблюдается правило о продолжительности рабочей недели не более 40 часов
 3. Да, правомерно
5. Если работник не желает использовать отпуск в текущем году, обязан ли работодатель переносить отпуск по просьбе работника на следующий год?
 1. Да, работодатель обязан перенести отпуск по просьбе работника на следующий год
 2. Да, если работник использует хотя бы непрерывную часть в 14 календарных дней в текущем году
 3. Нет, оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно

Тема 4. Особые вопросы

Урок 4.1. Практикум по кадровому делопроизводству

1. Является ли обязательным профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» в части требований к квалификации специалистов по кадрам?
 1. Да, является обязательным для применения работодателями.
 2. Нет, не является обязательным к применению, используется в качестве основы при определении требований к квалификации специалиста по кадрам.
 3. Должен применяться работодателями при описании трудовой функции в должностной инструкции.
2. Какие из перечисленных приказов являются обязательными для работодателей?
 1. Приказ о назначении ответственного за ведение воинского учета.
 2. Приказ о назначении ответственного за представление сведений в Социальный фонд России.
 3. Приказ о назначении ответственного за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек.
3. Какие журналы (книги) являются обязательными в кадровом делопроизводстве?
 1. Журнал (книга) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
 2. Журнал регистрации трудовых договоров.
 3. Журнал (книга) по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Журнал регистрации приказов по личному составу.
4. В ООО на должность менеджера принят Егоров. Дата заключения ТД 17.04.2023, дата начала работы 20.04.2023. Егоров предъявил трудовую книжку, в которой последняя запись об увольнении - 04.12.2019. Должен ли работодатель продолжать вести трудовую книжку?
1. Работодатель не должен вести на него трудовую книжку.
 2. Работодатель обязан принять трудовую книжку и вести ее.
 3. Работодатель должен принять трудовую книжку и вести ее только при наличии соответствующего заявления от работника (о продолжении ведения бумажной трудовой книжки).
5. Перед отпуском по уходу за ребенком работница заработала стаж для ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 5 месяцев. Может ли работодатель отказать работнице в предоставлении ежегодного отпуска на 28 дней перед отпуском по уходу за ребенком?
1. Нет, отказать в предоставлении отпуска работодатель не может.
 2. Да, работодатель может отказать в предоставлении отпуска, так как не заработан стаж, дающий право на такой отпуск.
 3. Работодатель обязан предоставить только часть отпуска, пропорционально отработанному времени.

Урок 4.2. Этика и психология делового общения

1. Какая форма делового общения не была озвучена в лекции?
 1. Беседа
 2. Публичное выступление
 3. Информационное сообщение
2. Принципы делового общения построены на том, что:
 1. Конфликты – это неизбежные спутники общения в любой сфере
 2. Появление конфликтов противоречит этике делового общения
3. Какой этап ведения переговоров не был озвучен в лекции?
 1. Подготовка переговоров
 2. Ведение переговоров
 3. Анализ переговоров
4. Правила делового этикета:
 1. Сформировались в ходе развития деловых отношений
 2. Появились в 20-м веке как придуманный кодекс поведения

Тест Темы 4. Особые вопросы

1. Какая форма делового общения не была озвучена в лекции?
 1. Беседа
 2. Публичное выступление
 3. Информационное сообщение
2. Принципы делового общения построены на том, что:
 1. Конфликты – это неизбежные спутники общения в любой сфере
 2. Появление конфликтов противоречит этике делового общения
3. Какой этап ведения переговоров не был озвучен в лекции?
 1. Подготовка переговоров
 2. Ведение переговоров
 3. Анализ переговоров
4. Правила делового этикета:
 1. Сформировались в ходе развития деловых отношений
 2. Появились в 20-м веке как придуманный кодекс поведения

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Выберите, какая из норм относится к императивной:
 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
 2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала
 3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха
2. Какая из норм является диспозитивной?
 1. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя
 2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами
 3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части
3. Какой нормативный правовой акт по юридической силе выше остальных?
 1. Постановление Правительства РФ
 2. Постановление Минтруда РФ
 3. Указ Президента РФ
4. Какой надзорно-контрольный орган проверяет порядок соблюдения законодательства о защите персональных данных работников?
 1. Роскомнадзор
 2. ГИТ
 3. МВД РФ
5. С принимаемыми локальными нормативными актами работодатель:
 1. Обязан ознакомить работников под роспись
 2. Может ознакомить работников под роспись
 3. Обязан ознакомить под роспись и спросить согласие у работников
6. У работодателя разработано Положение о порядке разработки договоров. Нужно ли знакомить с данным локальным нормативным актом работника, принимаемого слесарем?
 1. Да, работодатель знакомит до подписания трудового договора со всеми локальными нормативными актами
 2. Нет, работодатель знакомит только с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
 3. Вопрос ознакомления с Положением остается на усмотрение работодателя
7. Дата приказа о приеме работника на работу – 22 мая 2021 года. Не позднее какой даты работодатель обязан представить СЗВ-ТД в ПФР о приеме работника на работу?
 1. Не позднее 22 мая
 2. Не позднее 25 мая
 3. Не позднее 23 мая
8. Какое из условий не является обязательным для включения в текст трудового договора?
 1. Место работы
 2. Рабочее место
 3. Дата начала работы
9. У работника 8-часовой рабочий день, с 9:00 до 18:00. При этом он опоздал на работу на 10 минут, сколько времени нужно проставить в таблице учета рабочего времени за этот день данному работнику, если работодатель принял решение не привлекать работника к дисциплинарной ответственности за такое опоздание?
 1. 8-часовой рабочий день, чтобы исчислить зарплату в полном размере

2. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного работником времени, поэтому в таблице должно быть указано 7 часов 50 минут
 3. Решение данного вопроса остается на усмотрение работодателя, нормативно не урегулировано
10. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 1 сентября 2021 года. Какая дата является датой увольнения сокращаемых работников? Выберите только один вариант ответа:
1. 1 сентября
 2. 31 августа или 1 сентября
 3. 31 августа
11. Совместитель работает три дня в неделю, продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов. Нужно ли включать перерыв для отдыха и питания при установлении режима рабочего времени?
1. Нет, совместителям перерыв для отдыха и питания не устанавливается.
 2. Да
 3. Нет, так как продолжительность рабочей недели меньше 20 часов
12. Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?
1. Сменный график
 2. Предоставление выходных по скользящему графику
 3. Гибкий режим рабочего времени
13. Работодатель принимает работника совместителя для работы два дня в неделю по 10 часов в субботу и воскресенье. Какое название продолжительности рабочей недели нужно написать в трудовом договоре с совместителем при установлении ему режима рабочего времени?
1. 20-часовая рабочая неделя
 2. Двухдневная рабочая неделя
 3. Неполная рабочая неделя
14. Работодатель установил работнику режим рабочего времени с чередованием выходных и рабочих дней – день через день. Продолжительность ежедневной работы – 10 часов. Время начала рабочего дня в 8:00, окончания рабочего дня в 19:00. Один перерыв для отдыха и питания – продолжительностью один час. Суммированный учет рабочего времени. Правомерно ли установление такого режима рабочего времени?
1. Нет, не соблюдается правило о минимальной продолжительности еженедельного непрерывного отдыха
 2. Нет, не соблюдается правило о продолжительности рабочей недели не более 40 часов
 3. Да, правомерно
15. Если работник не желает использовать отпуск в текущем году, обязан ли работодатель переносить отпуск по просьбе работника на следующий год?
1. Да, работодатель обязан перенести отпуск по просьбе работника на следующий год
 2. Да, если работник использует хотя бы непрерывную часть в 14 календарных дней в текущем году
 3. Нет, оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно
16. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию. Последний день истечения срока предупреждения работодателя – 19 мая. 17 мая работник заболел, но заявление об увольнении не отзывал. Обязан ли работодатель оформить увольнение работника?

1. Нет, работодатель не может уволить работника в период его временной нетрудоспособности
 2. Да, если работник не отзывал заявление на увольнение по собственному желанию, работодатель обязан оформить увольнение работника
 3. Работодатель не обязан уволить работника, данный вопрос нужно будет урегулировать по соглашению с работником
17. Какая форма делового общения не была озвучена в лекции?
1. Беседа
 2. Публичное выступление
 3. Информационное сообщение
18. Принципы делового общения построены на том, что:
1. Конфликты – это неизбежные спутники общения в любой сфере
 2. Появление конфликтов противоречит этике делового общения
19. Какой этап ведения переговоров не был озвучен в лекции?
1. Подготовка переговоров
 2. Ведение переговоров
 3. Анализ переговоров
20. Правила делового этикета:
1. Сформировались в ходе развития деловых отношений
 2. Появились в 20-м веке как придуманный кодекс поведения

Приложение – тексты к тестовым заданиям

Урок 6, вопрос 1

Трудовой договор N 110

с работником

ООО «Интерес»

г. Москва

29 апреля 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Интерес», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Петрова Александра Владимировича, действующего на основании Устава, и Корнева Марина Вячеславовна (дата рождения - 22 марта 1981 г., паспорт серии 63 07 N 055686 выдан Отделом УФМС России по Саратовской обл. в Ленинском районе г. Саратова, код подразделения 640-004, дата выдачи - 18 августа 2007 г.), именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Работник принимается на работу на должность начальника отдела кадров (по профессии, в должности) для выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой, а также ст. III настоящего договора.

2. Место работы – ООО «Интерес», г. Москва

3. Работа на предприятии является основным местом работы

4. Настоящий договор заключен:

а) на неопределенный срок;

5. Срок испытания:

а) Работнику устанавливается испытание 3 месяца (указывается количество дней, недель, месяцев);

3. Дата начала работы, то есть дата, с которой Работник обязан приступить к работе, - 29 апреля 2021 г.

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.