

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «Академия Бюджетного Учёта»
Федосеев А.И.
Приказ №1 от 29.01.2024



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Саратов — 2024

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	3
1.1. Цель реализации программы.....	3
1.2. Планируемые результаты обучения.....	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1. Учебный план КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	6
2.2. Календарный учебный график.....	6
2.3. Рабочая программа.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ..	8
3.1. Оценка качества освоения программы. Формы аттестации.....	8
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	9
3.3. Кадровое обеспечение программы.....	9
3.4. Оценочные средства.....	10
Приложение А. Промежуточная аттестация в форме тестов.....	11
Приложение Б. Итоговая аттестация в форме теста.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Данная дополнительная профессиональная программа направлена на совершенствование компетенций, в рамках имеющейся квалификации по направлению деятельности «Управление персоналом организации».

Квалификация слушателей, для которых предназначена данная образовательная программа:

- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по персоналу;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по персоналу;
- менеджер по персоналу;
- специалист по оценке и аттестации персонала.

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство», и позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» разработана в соответствии с требованием следующих документов и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по данной специальности:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.04.2013г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
5. Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109н).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ .
11. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.

12. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ.
13. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ.
14. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
15. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 N 76-ФЗ .

1.2. Планируемые результаты обучения

Профессиональные компетенции, качественное изменение которых получает слушатель по итогам освоения данной образовательной программы:

-способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;

-готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы

-способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ.

-способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

Слушатели овладеют базовыми понятиями, научатся соотносить их с практикой, разовьют свои коммуникативные способности, повысят уровень владения устной и письменной речью. На каждом этапе обучения слушатели будут мотивированы на использование получаемых знаний в своей профессиональной и учебной деятельности и т.д.

В результате обучения слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками.
- Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений.
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала.
- Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы.
- Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий.
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации.
- Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений.
- Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений.
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений.
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы документооборота и документационного обеспечения организации.
- Организационная структура организации.
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала.
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации.
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу.
- Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения.
- Правила ведения деловой переписки.
- Нормы этики делового общения.

Уметь:

- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации.
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов.

- Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала.
- Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.
- Соблюдать нормы этики делового общения, применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.
- Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению
- Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений.
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала.
- Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу.
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы.
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
- Вести деловую переписку.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

1.3. Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 109н от 09.03.2022, рег.номер 559.

1.4. Трудоемкость – 144 академических часа, срок освоения – 1 месяц.

1.5. Форма обучения — заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	Промежуточная аттестация	
1	Кадровое делопроизводство	141	110	26	5	Зачёт
2	Итоговая аттестация	3	-	-	-	Зачёт
	Всего:	144	110	26	5	-

2.2. Календарный учебный график

Недели	1 неделя						2 неделя						3 неделя						4 неделя					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Дни	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Часы	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Форма обучения	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	П-3 К-1 Т-2	Т	Т-3 П-3	П-5 Т-1	Т	Т-1 П-4 К-1	Т-4 П-2	Т	Т	Т	Т-2 П-4	П-3, К-2, Т-1	П-2 К-1 А-3

Т – теоретическое обучение

П – практические занятия

К – промежуточный контроль знаний

А – итоговая аттестация

2.3. Рабочая программа

№	Наименование раздела	Всего часов	лекции	Практические занятия	Контроль знаний
1	Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота	71	60	10	1
2	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	17	12	4	1
3	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	15	10	4	1
4	Документационное обеспечение управления персоналом предприятия	33	26	6	1
5	Воинский учет: новые требования и цифровые изменения	5	2	2	1
6	Итоговая аттестация	3	-	-	3
7	Итого	144	110	26	8

ПОДРАЗДЕЛ 1

2.3.1. Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота (код А) (71 час)

Лекционные занятия (60 часов):

- Обязательные локальные нормативные акты работодателя
- Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства
- Прием и оформление на работу.
- Трудовой договор.
- Режимы рабочего времени
- Время отдыха
- Увольнение работников. Документационное оформление увольнения сотрудника.

Практические занятия (10 часов):

- Оформление документов при приеме на работу.
- Организация работы с персональными данными сотрудников.
- Режимы рабочего времени.
- Документационное оформление увольнения сотрудника.

Изучение подраздела завершается промежуточной аттестацией в виде теста, состоящего из 10 вопросов.

Форма промежуточной аттестации по подразделу — зачёт (1 час).

2.3.2 Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (17 часов)

Лекционные занятия (12 часов):

- Основы кадрового менеджмента
- Кадровая политика организации
- Система найма персонала
- Оценка и аттестация персонала
- Адаптация персонала
- Стимулирование и мотивация персонала
- Профессиональное развитие персонала

Практические занятия (4 часа):

- Набор персонала. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации.
- Адаптация персонала и его оценка.
- Конфликты. Анализ конфликта. Выход из конфликтной ситуации

Изучение подраздела завершается промежуточной аттестацией в виде теста, состоящего из 10 вопросов.

Форма промежуточной аттестации по подразделу — зачёт (1 час).

2.3.3 Деятельность по организации труда и оплаты персонала (код Е) (15 часов)

Лекционные занятия (10 часов)

- Установление и выплата заработной платы
- Нормативная база
- Порядок и место выплаты зарплаты
- Сроки выплаты зарплаты
- Ответственность за невыплату зарплаты

Практические занятия (4 часа):

- Расчет заработной платы в условиях разных форм и систем оплаты труда.
- Расчетно-платежные ведомости

Изучение подраздела завершается промежуточной аттестацией в виде теста, состоящего из 10 вопросов.

Форма промежуточной аттестации по подразделу — зачёт (1 час).

2.3.4 Документационное обеспечение управления персоналом предприятия (33 часа)

Лекционные занятия (26 часов)

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и т. д.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
- государственные стандарты на документы;
- общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации;
- унифицированные системы документации;
- нормативные правовые акты, а также методические документы по кадровому документообороту, издаваемые руководством предприятия.
- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- организационно-распорядительными и организационно методическими документами федеральных органов исполнительной власти (в частности, Министерства труда и социального развития РФ, Государственного комитета РФ по статистике, Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии, Федеральной архивной службы РФ);
- локальными актами предприятия.
- Специалисты по кадрам свою работу строят на основе соблюдения действующего законодательства о труде. При оформлении документов по личному составу они используют следующие нормативные акты:
- Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, [1] который закрепляет такие понятия, как архивное дело, архивный документ, документ по личному составу и другие.
- Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов изложены в ГОСТ Р 6.30 – 2003.[2] Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) – постановления, распоряжения, приказы, решения и другие, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), используемые в организациях, независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы.
- дисциплина труда и трудовой распорядок;
- правила по охране труда.

Практические занятия (6 часов):

- Трудовые отношения и трудовой договор
- Материальная ответственность сторон трудовых отношений
- Регулирование трудовых отношений отдельных категорий граждан
- Разрешение трудовых споров

Изучение подраздела завершается промежуточной аттестацией в виде теста, состоящего из 10 вопросов.

Форма промежуточной аттестации по подразделу — зачёт (1 час).

2.3.5. Воинский учет: новые требования и цифровые изменения (5 часов)

Лекционные занятия (2 часа):

- Ведение воинского учета в компании. Изменения трудового законодательства. Новые требования. Ответственность и штрафы.

Практические занятия (2 часа)

- Документооборот при ведении общего воинского учета в организации.

Изучение подраздела завершается промежуточной аттестацией в виде теста, состоящего из 10 вопросов.

Форма промежуточной аттестации по подразделу — зачёт (1 час).

2.3.6. Итоговая аттестация

Изучение программы завершается итоговой аттестацией в виде теста, состоящего из 12 вопросов.

Форма промежуточной аттестации — зачёт (3 часа).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Оценка качества освоения программы. Формы аттестации

3.1.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования. Тест приведен в приложении А. Тест состоит из 10 вопросов.

Критерии оценки уровня освоения раздела:

- Оценки «зачет» заслуживает слушатель, ответивший верно на 6 из 10 вопросов итогового теста.
- Оценки «незачет» заслуживает слушатель, не сдавший итоговое тестирование в требуемом объеме.

3.1.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста. Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин программы и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей промежуточных тестов. Лица, освоившие программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

Критерии оценки уровня освоения раздела:

Оценки «зачет» заслуживает слушатель, ответивший верно на 8 из 12 вопросов итогового теста.

Оценки «незачет» заслуживает слушатель, не сдавший итоговое тестирование в требуемом объеме.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. - Режим доступа: бесплатный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/. – Текст : электронный.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации. - Режим доступа: бесплатный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/. – Текст : электронный.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. - Режим доступа: бесплатный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/. – Текст : электронный.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. - Режим доступа: бесплатный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/. – Текст : электронный.
5. Федеральный закон "О защите конкуренции" №135-ФЗ от 26.07.2006. - Режим доступа: бесплатный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61763/. – Текст : электронный.

6. Федеральный закон "О техническом регулировании" №184-ФЗ от 27.12.2002. - Режим доступа: бесплатный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/ . – Текст : электронный.
7. Федеральный закон "Об электронной подписи" №63-ФЗ от 06.04.2011. - Режим доступа: бесплатный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ . – Текст : электронный.
8. Федеральный закон "О противодействии коррупции" №273-ФЗ от 25.12.2008. - Режим доступа: бесплатный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ . – Текст : электронный.
9. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 09 марта 2022 г. №109н. - Режим доступа: бесплатный.- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414472/ – Текст : электронный.
10. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. 628 с. (доступно при подписке)
11. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеенко Ю.С.) («Юстицинформ», 2018) https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/kolobova_sv_sergeenko_us_trudovoe_pravo_rossii_uchebnik/
12. «Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации» (постатейный) (4-е издание) (под ред. О.А. Шевченко) («Проспект», 2020)

3.3. Кадровое обеспечение программы

3.3.1. Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа:

- сотрудников учебно-методической группы в составе отдела по работе с клиентами;
- специалистов-практиков по кадровому делопроизводству.

3.3.2. Требования к преподавателям программы повышения квалификации — дополнительного профессионального образования «Специалист по управлению персоналом»:

Обязательные требования:

- Уровень образования — среднее профессиональное образование или высшее образование;
- Направленность образования — экономическое, юридическое или педагогическое;
- Наличие дополнительного профессионального образования по направлению «Образование и Педагогика»;
- Опыт работы в сфере кадрового делопроизводства — не менее 3 лет;
- Опыт педагогической деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий — не менее 1 (одного) года.

3.4. Оценочные средства

Комплекс оценочных средств для промежуточных аттестаций по разделам и итоговой аттестации представлен в виде комплекса автоматизированных тестов. Тесты состоят из заданий с выбором правильного ответа из нескольких предложенных вариантов.

Приложение А. Промежуточная аттестация в форме тестов

Примерные тестовые вопросы для промежуточного тестирования

1. В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

1. Приказ о приеме на работу
2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
3. Положение об оплате труда
4. Положение о персональных данных

2. Сколько работодатель должен хранить штатное расписание, после того, как оно утратило силу?

1. 1 год
2. Постоянно
3. 75 лет
4. 10 лет

3. Какие из работодателей не обязаны принимать локальные нормативные акты или могут отказаться от их принятия? Выберите несколько вариантов ответа:

1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
3. Работодатели – индивидуальные предприниматели/

4. В организацию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

1. Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию
2. Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных
3. Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону

5. Что должно быть прописано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ в локальных нормативных актах работодателя по вопросам защиты персональных данных?

1. Порядок обработки персональных данных
2. Порядок хранения и использования персональных данных
3. Права работодателя в области защиты персональных данных
4. Порядок передачи персональных данных

Приложение Б. Итоговая аттестация в форме теста

Примерные тестовые вопросы для итогового тестирования

1. Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
2. Всех работников
3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными, и руководителей структурных подразделений

2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

1. паспорт
2. свидетельство о рождении ребенка
3. трудовую книжку
4. военный билет

3. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

1. в календарных днях
2. в рабочих днях
3. в календарных и рабочих днях+
4. в любых единицах на усмотрение работодателя

4. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?

1. № Т-1
2. № Т-5
3. № Т-6
4. № Т-9

5. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

1. штатное расписание
2. коллективный договор
3. положение о структурных подразделениях

6. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

1. нужно
2. не нужно
3. нужно, только если организация сменила организационно-правовую форму
4. на усмотрение работодателя

7. В каком случае можно уволить беременную сотрудницу, у которой закончился срок трудового договора?

1. Трудовой договор был заключен для выполнения сезонной работы, и сезон закончился
2. Сотрудницу приняли по срочному договору на время отсутствия основного работника, вернувшегося к своим обязанностям
3. Уволить нельзя ни в одном из перечисленных случаев

8. Какую составляющую не включает в себя заработная плата?

1. оклад
2. выплаты социального характера, например, материальную помощь

3. стимулирующие выплаты
4. компенсационные выплаты

9. Кому из кандидатов нельзя установить испытание при приеме на работу?

1. студенту 5 курса очной формы обучения
2. предпенсионеру
3. выпускнику техникума, который впервые трудоустраивается после получения диплома

10. В каком случае сотрудник должен написать заявление на отпуск:

1. заявление на отпуск сотрудник пишет всегда
2. если идет в отпуск по графику
3. если просит предоставить отпуск вне графика

11. Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

1. условия труда
2. ответственность сторон трудового договора
3. время отдыха
4. права и обязанности работодателя

12. Срок хранения приказов по личному составу

1. 10 лет
2. 25 лет
3. 75 лет