



Программа курса «Кадровая работа в организации. Уровень 1. Основы кадрового делопроизводства»

Номер	Название темы	Количество часов	Описание темы
1	Законодательные основы деятельности ОК	6	Изменения в законодательстве, которые обязательно учитывать в работе кадровым специалистам. Трудовой кодекс и другие законы и подзаконные акты, регулирующие деятельность работодателя и Инспектора по Кадрам. Профессиональные стандарты: нужны ли они кадровику и для кого из сотрудников обязательны. Локальные нормативные акты, которые необходимо уметь разрабатывать кадровику (ПВТР, Положение об оплате труда, Штатное расписание). Основы работы с персональными данными. Дискриминация в сфере труда. Как отказать в приеме и не получить иск от кандидата. Особенности работы с сотрудниками с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью). Как спасти компанию в кризис после пандемии и не получить штраф от ГИТ.
2	Основы кадрового делопроизводства: все о приеме на работу	6	Прием на работу: документы при приеме у основных сотрудников и совместителей. Оформление приема в программе 1С ЗУП.8.3. Процедура приема на работу. Трудовой договор — основной, по совместительству, срочный, бессрочный. Разбираем шаблон, который есть в 1С ЗУП 8.3. Правила ведения и хранения бумажных трудовых книжек. Электронные трудовые книжки (процедура перехода и отчет по форме СЗВ-ТД). Сведения о трудовой деятельности. Как выдавать справки СТД-Р и кому. Топ-5 ошибок, которые совершают кадровики, оформляя новичка. Практические занятия. Личная карточка Т-2: как заполнить автоматически и что учесть в работе с документом.
3	Основы кадрового делопроизводства: переводы, отпуска	6	Переводы работников и изменения условий трудового договора. В чем разница и как оформить без согласия работника. Ежегодные, дополнительные отпуска. Практические занятия. Оформление кадровых изменений и отпусков в 1С ЗУП 8.3.
4	Дисциплинарные взыскания, увольнение. Ответственность работодателя	8	Дисциплинарные взыскания: правила применения. Увольнение сотрудников. Порядок оформления расторжения Трудового договора. Как оформить дисциплинарку и увольнения в 1С ЗУП 8.3. Практические занятия. Новые отчеты в Центр занятости после пандемии. Ответственность работодателя и сотрудников отдела кадров за нарушения в области ведения кадрового делопроизводства. Просьбы работников, которые нельзя выполнить без нарушений.
6	Итоговая аттестация	2	Зачёт

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
МГТУ им. Н.Э. Баумана
Б.В.Падалкин
«09» сентября 2024 г.

Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Кадровая работа в организации. Уровень 1.
Основы кадрового делопроизводства»

Регистрац. № 05.12.20.11.41

Москва, 2024

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП	4
1.1. Цель ДПП.....	4
1.2. Планируемые результаты обучения.....	4
1.3. Дополнительные характеристики ДПП	4
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	5
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих.....	5
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП.....	6
2.1. Категория слушателей ДПП	6
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа.....	6
2.3. Форма обучения	6
2.4. Учебный план	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	7
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП	7
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП	13
5.1. Организационные условия реализации ДПП	13
5.2. Педагогические условия реализации ДПП.....	13
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП	14
5.4. Методические рекомендации.....	14
6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП	15
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств.....	16
7.2. Комплект оценочных средств	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

1.1. Цель ДПП

Сформировать у обучающихся знания, умения и навыки, необходимые в профессиональной деятельности - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 1. Основы кадрового делопроизводства».

1.3. Дополнительные характеристики ДПП

Характеристики квалификации определены в приказе Минтруда России от «06» октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Вид профессиональной деятельности:

- Управление персоналом организаций (Код 07.003).

Вид экономической деятельности:

- Деятельность по подбору персонала прочая (78.30).

Трудовые функции:

- Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

(В/03.6)

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Получаемые компетенции базируются на основании Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

Перечень компетенций:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)			

ОПК-1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
			Основы налогового законодательства Российской Федерации
			Законодательство Российской Федерации о персональных данных

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоемкость программы 28 часов из них 22 часа аудиторной работы, 4 часа самостоятельной работы и 2 часа итоговой аттестации.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП - очная с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Учебный план

ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 1. Основы кадрового делопроизводства» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма Контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Итоговая аттестация
1.	Законодательные	устный	6	4	-	2	-

	основы деятельности ОК	опрос					
2.	Основы кадрового делопроизводства: все о приеме на работу	устный опрос	6	4	2	-	-
3.	Основы кадрового делопроизводства: переводы, отпуска	устный опрос	6	2	2	2	-
4.	Дисциплинарные взыскания, увольнение. Ответственность работодателя	устный опрос	8	4	4	-	-
5.	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
	ИТОГО	-	28	14	8	4	2

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы	1 день	2 день	3 день	4 день
1.	Законодательные основы деятельности ОК				
2.	Основы кадрового делопроизводства: все о приеме на работу				
3.	Основы кадрового делопроизводства: переводы, отпуска				
4.	Дисциплинарные взыскания, увольнение. Ответственность работодателя				
5.	Итоговая аттестация				

Минимальный срок освоения ДПП — 4 дня.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

4.1. Рабочая программа модуля «Кадровая работа в организации. Уровень 1. Основы кадрового делопроизводства»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, умения и навыки, необходимые в профессиональной деятельности - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задача изучения модуля:

- Сформировать знания слушателей об основных функциях и задачах кадровой службы;
- Познакомить с понятием трудового законодательства;

- Познакомить с правилами составления локальных актов в компании, правилами работы с бумажными и электронными трудовыми книжками, а также с особенностями предоставления разных видов отпусков;
- Научить работать с электронными трудовыми книжками с учетом требований ПФР и Минтруда;
- Сформировать практические навыки по работе с кадровым программным обеспечением 1С ЗУП. 8.3.
- Научить работать с персональными данными сотрудников, ознакомить с тем, как привлекать работников к дисциплинарной ответственности и увольнять так, чтобы минимизировать риск их восстановления на работе и многое другое;

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-1	Знать: - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - Основы налогового законодательства Российской Федерации - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности - Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности - Основы документооборота и документационного обеспечения - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: Лекция; Практические Работы

	- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Уметь: - Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации - Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников - Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию - Вести деловую переписку - Соблюдать нормы этики делового общения	
--	---	--

4.1.4 Содержание курса

Тема 1. Законодательные основы деятельности ОК (6 часов)

Лекция (4 часа).

Изменения в законодательстве, которые обязательно учитывать в работе кадровым специалистам. Трудовой кодекс и другие законы и подзаконные акты, регулирующие деятельность работодателя и Инспектора по Кадрам. Профессиональные стандарты нужны ли они кадровику и для кого из сотрудников обязательны. Локальные нормативные акты, которые необходимо уметь разрабатывать кадровику (ПВТР, Положение об оплате труда, Штатное расписание). Основы работы с персональными данными. Дискриминация в сфере труда. Как отказать в приеме и не получить иск от кандидата. Особенности работы с сотрудниками с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью). Как спасти компанию в кризис после пандемии и не получить штраф от ГИТ.

Самостоятельная работа (2 часа). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Законодательные основы деятельности ОК	Трудовой кодекс и другие законы и подзаконные акты, регулирующие деятельность работодателя и Инспектора по Кадрам	Проработка дополнительной литературы	Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbooks-hop.ru/1532.html	устный опрос

Тема 2. Основы кадрового делопроизводства: все о приеме на работу (6 часов)

Лекция (4 часа).

Прием на работу: документы при приеме у основных сотрудников и совместителей;

Оформление приема в программе 1 С ЗУП.8.3.

Процедура приема на работу.

Трудовой договор — основной, по совместительству, срочный, бессрочный. Разбираем шаблон, который есть в 1С ЗУП 8.3..

Правила ведения и хранения бумажных трудовых книжек;

Электронные трудовые книжки (процедура перехода и отчет по форме СЗВ-ТД);

Сведения о трудовой деятельности. Как выдавать справки СТД-Р и кому

Топ-5 ошибок, которые совершают кадровики, оформляя новичка.

Практические занятия (2 часа).

Личная карточка Т-2 как заполнить автоматически и что учесть в работе с документом.

Тема 3. Основы кадрового делопроизводства: переводы, отпуска (6 часов)

Лекция (2 часа). Переводы работников и изменения условий трудового договора. В чем разница и как оформить без согласия работника. Ежегодные, дополнительные отпуска.

Практические занятия (2 часа). Оформление кадровых изменений и отпусков в 1С ЗУП 8.3.

Самостоятельная работа (2 часа). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Основы кадрового делопроизводства: переводы, отпуска	Изменение условия трудового договора	Проработка дополнительной литературы	Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbooks.hop.ru/1532.html	устный опрос

Тема 4. Дисциплинарные взыскания, увольнение. Ответственность работодателя (8 часов)

Лекция (4 часа).

Дисциплинарные взыскания: правила применения.

Увольнение сотрудников:

- По инициативе сотрудника;
- По инициативе работодателя;
- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- По соглашению сторон;

- Увольнение беременных.

Порядок оформления расторжения Трудового договора.

Как оформить дисциплинарку и увольнения в 1 С ЗУП 8.3.

Практические занятия (4 часа).

Новые отчеты в Центр занятости после пандемии.

Ответственность работодателя и сотрудников отдела кадров за нарушения в области ведения кадрового делопроизводства.

Просьбы работников, которые нельзя выполнить без нарушений.

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля (примерные вопросы для устного опроса):

Тема 1.

1. Изменения в законодательстве, которые обязательно учитывать в работе кадровым специалистам.
2. Трудовой кодекс и другие законы и подзаконные акты, регулирующие деятельность работодателя и Инспектора по Кадрам.
3. Профессиональные стандарты нужны ли они кадровику и для кого из сотрудников обязательны.
4. Локально нормативные акты, которые необходимо уметь разрабатывать кадровику.
5. Основы работы с персональными данными.
6. Дискриминация в сфере труда. Как отказать в приеме и не получить иск от кандидата.
7. Особенности работы с сотрудниками с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью).
8. Как спасти компанию в кризис после пандемии и не получить штраф от ГИТ.

Тема 2

1. Прием на работу: документы при приеме у основных сотрудников и совместителей.
2. Оформление приема в программе 1 С ЗУП.8.3.
3. Процедура приема на работу.
4. Трудовой договор — основной/ по совместительству/ срочный/ бессрочный. Правила ведения и хранения бумажных трудовых книжек.
5. Электронные трудовые книжки (процедура перехода и отчет по форме СЗВ-ТД).
6. Сведения о трудовой деятельности. Как выдавать справки СТД-Р и кому

Тема 3.

1. Переводы работников и изменения условий трудового договора. В чем разница и как оформить без согласия работника.
2. Ежегодные, дополнительные отпуска.

Тема 4.

1. Дисциплинарные взыскания: правила применения.
2. Увольнение сотрудников: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по соглашению сторон, увольнение беременных.
3. Порядок оформления расторжения Трудового договора.
4. Ответственность работодателя и сотрудников отдела кадров за нарушения в области ведения кадрового делопроизводства.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО 1С ЗУП.8.3
Компьютерный класс	Практические занятия	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО 1С ЗУП.8.3
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО 1С ЗУП.8.3

5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда

5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>
2. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.

Дополнительная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413>.
2. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>.
3. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1532.html>.

5.4. Методические рекомендации

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически заверченный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в присутствии преподавателя. Результатом зачета служит успешное прохождение тестирования, состоящего из 10 вопросов.

По результатам итоговой аттестации слушателю выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется слушателю, который:

- правильно ответил не менее чем на 75% вопросов теста;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставятся слушателю, который:

- ответил правильно менее чем на 75% вопросов теста;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач Знать: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Тестовое задание	Количество правильных ответов

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
--	--	--

7.2. Комплект оценочных средств

7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Изменения в законодательстве, которые обязательно учитывать в работе кадровым специалистам.
2. Трудовой кодекс и другие законы и подзаконные акты, регулирующие деятельность работодателя и инспектора по кадрам.
3. Профессиональные стандарты: нужны ли они кадровику и для кого из сотрудников обязательны.
4. Локально нормативные акты, которые необходимо уметь разрабатывать кадровику.
5. Основы работы с персональными данными.
6. Дискриминация в сфере труда.
7. Особенности работы с сотрудниками с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью).
8. Прием на работу: документы при приеме у основных сотрудников и совместителей.
9. Процедура приема на работу.
10. Трудовой договор — основной/ по совместительству/ срочный/ бессрочный. Правила ведения и хранения бумажных трудовых книжек.
11. Электронные трудовые книжки (процедура перехода и отчет по форме СЗВ-ТД).
12. Сведения о трудовой деятельности. Как выдавать справки СТД-Р и кому.
13. Переводы работников и изменения условий трудового договора. В чем разница и как оформить без согласия работника.
14. Ежегодные, дополнительные отпуска.
15. Дисциплинарные взыскания: правила применения.
16. Увольнение сотрудников: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по соглашению сторон, увольнение беременных.
17. Порядок оформления расторжения Трудового договора.

18. Ответственность работодателя и сотрудников отдела кадров за нарушения в области ведения кадрового делопроизводства.

7.2.2. Примерные тесты для проведения зачета:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации введен в действие (выберите один ответ):

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

2. Кто из работодателей имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права? (выберите несколько ответов):

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

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

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

4. Распространяется ли действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих? (выберите один ответ):

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

5. Какой документ относится к обязательным? (выберите один ответ):

- Должностная инструкция
- Коллективный договор
- Штатное расписание

6. Являются ли профессиональные стандарты обязательными для применения ?(выберите один ответ):

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

7. В какой срок работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе? (выберите один ответ):

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

8. Срок хранения штатного расписания (выберите один ответ):

- 10 лет
- 75 лет
- Постоянно

9. В какой документ вносятся изменения личных сведений о работнике? (выберите один ответ):

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

10. Какие документы предъявляет лицо, поступающее на работу? (выберите один ответ):

- Рекомендательное письмо от предыдущего работодателя
- Заполненную анкету

- Документ, удостоверяющий личность
11. Сторонами трудового договора являются (выберите несколько ответов):
- Работодатель
 - Исполнитель
 - Работник
12. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются (выберите несколько ответов):
- Условие об испытании
 - Условия оплаты труда
 - Условия труда на рабочем месте
13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается (выберите один ответ):
- Незаклученным
 - Заклученным на один год
 - Заклученным на неопределенный срок
14. Трудовой договор вступает в силу (выберите несколько ответов):
- Со дня его подписания работником и работодателем
 - Со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя
 - После окончания срока испытания
15. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право (выберите один ответ):
- Расторгнуть трудовой договор
 - Аннулировать трудовой договор
 - Уничтожить трудовой договор
16. Когда по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой? (выберите один ответ):
- В этот же день
 - Не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления

- Не позднее недельного срока
17. На основании какого документа издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу? (выберите один ответ):
- Заявления работника
 - Докладной записки руководителя структурного подразделения
 - Трудового договора
18. Содержится ли в ТК РФ основание для увольнения работника за разглашение персональных данных другого работника? (выберите один ответ):
- Да, такое основание содержится в Трудовом кодексе РФ
 - Нет, такого основания нет в Трудовом кодексе РФ
 - В случае разглашения персональных данных другого работника работодатель обязан уволить работника по соглашению сторон
19. Переводом на другую работу являются (выберите один ответ):
- Только постоянное изменение трудовой функции работника
 - Перемещение его не другое рабочее место
 - Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре)
20. Допускается ли изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника) по инициативе работодателя? (выберите один ответ):
- Нет, не допускается
 - Да, допускается изменение любого условия
 - Да, допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены
21. По какому основанию трудовой договор может быть прекращен? (выберите несколько ответов):
- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
 - По инициативе работника

- По инициативе работодателя
22. По какому основанию допускается увольнение в период временной нетрудоспособности? (выберите один ответ):
- Прогул
 - Сокращение численности или штата работников
 - Инициатива работника
23. Течение срока предупреждения работника об увольнении по собственному желанию начинается (выберите один ответ):
- С даты написания заявления
 - Со дня получения работодателем заявления работника об увольнении
 - На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении
24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан (выберите несколько ответов):
- Потребовать заполнения обходного листа
 - Произвести с работником расчет
 - Выдать трудовую книжку
25. Правила внутреннего трудового распорядка (выберите один ответ):
- Обязательный локальный нормативный акт для всех организаций
 - Обязательный локальный нормативный акт только для государственных и муниципальных организаций
 - Не является обязательным локальным нормативным актом
26. Рабочее время – это (выберите один ответ):
- Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
 - Время, в течение которого работник в соответствии с должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности
 - Время, в течение которого работник в соответствии с договором возмездного оказания услуг должен исполнять трудовые обязанности

27. Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников не должна превышать (выберите один ответ):

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

28. Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка? (выберите один ответ):

- Штраф
- Депремирование
- Увольнение по соответствующим основаниям

29. Когда работодатель имеет право оформить акт о непредоставлении объяснения в письменной форме? (выберите один ответ):

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

30. За нарушение трудового законодательства предусматривается ответственность (выберите несколько ответов):

- Административная
- Дисциплинарная
- Уголовная