

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Институт государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института государственной и
муниципальной службы

_____ Д.В. Березовский
«__» _____ 2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы -
программы повышения квалификации
«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ»

Самара – 2022

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы разработано в соответствии с обобщенными трудовыми функциями 5 уровня квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом» профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

1.1. Цель реализации образовательной программы

Совершенствование компетенций, необходимых для ведения организационной и распорядительной документации по персоналу, ведения документации по учету и движению кадров, администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения образовательной программы.

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без требований к опыту практической работы;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без требований к опыту практической работы.

1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
Документационное обеспечение работы с персоналом	<ul style="list-style-type: none">– владение навыками разработки организационных и распорядительных документов по персоналу;– владение навыками разработки штатного расписания, личных дел, личных карточек сотрудников, ведения трудовых книжек, заполнения формы СЗВ-ТД;– владение навыками оформления трудовых договоров (в том числе при работе по совместительству), дополнительного соглашения, дополнительной работы на период временного отсутствия основного работника;– владение навыками документального оформления отпусков;– владение навыками суммированного учета рабочего времени: графика работ, табеля учета рабочего времени, оформления оплаты труда в ночное время и нерабочие праздничные дни работникам при сменном графике работы.
Коммуникативная деятельность	<ul style="list-style-type: none">– развитие коммуникативных способностей межгруппового взаимодействия.
Вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность	<ul style="list-style-type: none">– способность оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач;– умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;– эффективно распоряжаться временем и другими ресурсами, аккуратно работать с документами, качественно обрабатывать документацию, использовать современные способы хранения и воспроизведения информации.

1.4. Календарный учебный график образовательной программы

Срок освоения образовательной программы, часов	40
Общий объем нагрузки, часов/день	6-8
Объем аудиторной нагрузки, часов/день	8
Продолжительность реализации образовательной программы, дней	5
Форма обучения по образовательной программе: очная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).	

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план образовательной программы

№ п/п	Наименование разделов/ модулей/ учебных дисциплин/ тем занятий/ стажировок	Общая трудоемкость, час			Трудоемкость по видам учебных занятий, учебных работ			
		Всего	Аудит./ Дистанц. занятия	Внеауд. работа	Виды аудит./ Дистанц. занятий	Кол-во часов	Виды внеауд. работы	Кол-во часов
1.	Входное тестирование	0,5	0,5	-	Тестирование	0,5	-	-
2.	Тема 1. Разработка локальных нормативных актов кадровой деятельности.	2		-	Практ. занятия (практ. работы)	2	-	-
3.	Тема 2. Должностные инструкции и функциональные обязанности.	2	2	-	Практ. занятия (практ. работы)	2	-	-
4.	Тема 3. Порядок заключения трудовых договоров.	2	2	-	Практ. занятия (практ. работы)	2		
5.	Тема 4. Оформление дополнительной работы на период временного отсутствия основного работника.	2	2	-	Практ. занятия (практ. работы)	2	-	-
6.	Тема 5. Порядок применения профессиональных стандартов в различных сферах деятельности.	2	-	2	-	-	Электронная лекция	2
7.	Тема 6. Суммированный учет рабочего времени	4	-	4	-	-	Практ. занятия (практ. работы)	4
8.	Тема 7. Порядок оформления дистанционной (удаленной) работы	2	-	2	-	-	Практ. занятия (практ. работы)	2
9.	Тема 8. Ненормированный рабочий день	2	2	-	Лекция	2	-	-
10.	Тема 9. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности	2	2	-	Практ. занятия (практ. работы)	2	-	-
11.	Тема 10. Порядок отстранения от работы в период пандемии	2	2	-	Практ. занятия (практ. работы)	2	-	-
12.	Тема 11. Порядок проведения проверок	2	2	-	Практ. занятия	2	-	-

	Государственной инспекцией труда				(практ. работы)			
13.	Тема 12. Особенности регулирования труда водителей.	2	-	2	-	-	Электронная лекция	2
14.	Тема 13. Ведение воинского учета.	2	-	2	-	-	Практ. занятия (практ. работы)	2
15.	Тема 14. Особенности ведения электронных трудовых книжек.	2	-	2	-	-	Практ. занятия (практ. работы)	2
16.	Тема 15. Переход на электронный кадровый документооборот.	2	-	2	-	-	Практ. занятия (практ. работы)	2
17.	Тема 16. Работа с персональными данными	2	2	-	Практ. занятия (практ. работы)	2	-	-
18.	Тема 17. Изменения в кадровом делопроизводстве 2021-2022 гг..	2	2	-	Практ. занятия (практ. работы)	2	-	-
19.	Тема 18. Изменения в трудовом законодательстве и кадровом делопроизводстве на 2021-2022 гг.	2	2	-	Лекция	2	-	-
Итоговая аттестация (зачет)		1,5	1,5	-	Тестирование	1,5	-	-
Итого по образовательной программе		40	24	16	-	24	-	16

**2.2. Рабочие программы разделов/ модулей/
учебных дисциплин/ тем занятий/ стажировок**

№ п/п	Наименование разделов/ модулей/ учебных дисциплин/ тем занятий/ стажировок, количество часов	Содержание разделов/ модулей/ учебных дисциплин/ тем занятий/ стажировок, количество часов
1.	Входное тестирование (1 час)	Тестирование (1 час)
2.	Тема 1. Разработка локальных нормативных актов кадровой деятельности (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Практика разработки штатного расписания, личных дел, личные карточки сотрудников, ведение трудовых книжек, особенностей заполнения СЗВ-ТД, обоснование необходимости предоставления справок об отсутствии судимости для работников образовательной организации, разработка иных локальных нормативных актов кадровой деятельности. Порядок разработки и оформления документации по персоналу (организация документооборота по учету и движению кадров, применение унифицированных форм, передача в архив).
3.	Тема 2. Должностные инструкции и функциональные обязанности (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Порядок разработки должностных инструкций. Понятие функциональных обязанностей: требования законодательства. Шаблоны документов. Разбор типичных ошибок.
4.	Тема 3. Порядок заключения трудовых договоров (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Заключение трудовых договоров при работе по совместительству. Форма документа. Оформление дополнительного соглашения. Порядок заключения трудовых договоров, в том числе при работе по совместительству. Оформление дополнительного соглашения.
5.	Тема 4. Оформление дополнительной работы на период временного отсутствия основного работника (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Оформление дополнительной работы на период временного отсутствия основного работника. Формы и шаблоны документов. Разбор типичных ошибок.
6.	Тема 5. Порядок применения профессиональных стандартов в различных сферах деятельности (2 часа).	<i>Электронная лекция – 2 часа</i> Понятие профессионального стандарта. Этапы внедрения, обзор основных профессиональных стандартов, актуальных для системы образования. Разработка локальных актов, сопровождающих внедрение профессиональных стандартов организации.
7.	Тема 6. Суммированный учет рабочего времени (4 часа).	<i>Практическая работа – 4 часа</i> Оформление суммированного учета рабочего времени: введение, график работ, табель учета рабочего времени, особенности оплаты труда в ночное время и нерабочие праздничные дни работникам при сменном графике работы.

8.	Тема 7. Порядок оформления дистанционной (удаленной) работы (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Порядок оформления дистанционной (удаленной) работы, фиксация дистанционного формата работы, порядок учета и перечень компенсируемых расходов. Разбор типичных ошибок.
9.	Тема 8. Ненормированный рабочий день (2 часа).	<i>Лекция – 2 часа</i> Понятие ненормированного рабочего дня. Особенности оформления ненормированного рабочего дня. Основания для оформления ненормированного рабочего дня. Соблюдение требований законодательства.
10.	Тема 9. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Понятие дисциплинарной ответственности, разбор спорных ситуаций. Порядок расторжения трудового договора, в т.ч. по инициативе работодателя (по итогам дисциплинарного взыскания и несоответствия занимаемой должности).
11.	Тема 10. Порядок отстранения от работы в период пандемии (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Порядок отстранения от работы в период пандемии при наличии постановления главных государственных санитарных врачей и их заместителей. Основания для отстранения. Шаблоны документов. Разбор типичных ошибок.
12.	Тема 11. Порядок проведения проверок Государственной инспекцией труда (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Порядок проведения проверок Государственной инспекцией труда. Основания для проверок, новые формы контроля. Ответственность за нарушения трудового законодательства.
13.	Тема 12. Особенности регулирования труда водителей (2 часа).	<i>Электронная лекция -2 часа.</i> Порядок регулирования труда водителя. Шаблоны документов. Разбор типичных ошибок.
14.	Тема 13. Ведение воинского учета (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Особенности документального оформления воинского учета отдельной категории работников. Формы документов.
15.	Тема 14. Особенности ведения электронных трудовых книжек (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Отличия в оформлении бумажной и электронной трудовой книжки. Особенности работы и ведения электронной трудовой книжки. Сопутствующие документы.
16.	Тема 15. Переход на электронный кадровый документооборот (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Понятие электронного кадрового документооборота. Требования законодательства, возможности для внедрения.
17.	Тема 16. Работа с персональными данными (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Требования законодательства о персональных данных. Сроки и состав документов в личных делах работников образовательной организации.
18.	Тема 17. Изменения в кадровом делопроизводстве 2021-2022 гг. (2 часа).	<i>Практическая работа – 2 часа</i> Основные изменения. Шаблоны документов. Разбор типичных ошибок. Разбор судебной практики в сфере

		кадрового делопроизводства.
19.	Тема 18. Изменения в трудовом законодательстве и кадровом делопроизводстве на 2021-2022 гг. (2 часа).	<i>Лекция – 2 часа</i> Обзор изменений в трудовом законодательстве на 2021-2022 гг. Приведение документов в соответствие требованиям законодательства.
20.	Итоговая аттестация (зачет, 1,5 час)	<i>Тестирование (1,5 часа)</i>

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Кадровые условия

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в организации» осуществляется Институтом государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР» на основании Лицензии регистрационный № 2602 от 19.06.2017г. на осуществление образовательной деятельности серии 90Л01 №0009646, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для организации процесса обучения привлекаются высококвалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, а также высококвалифицированные специалисты из числа практиков, необходимых для освещения отдельных тематических блоков, имеющих практическое значение.

3.2. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных учебных помещений	Виды учебных занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, электронных информационных ресурсов
Учебная аудитория	Лекции, практические занятия	Рабочие места на каждого слушателя, доска, компьютер, мультимедийный проектор, экран для показа презентаций.
Аудитория 331	Электронная лекция, практическая работа	Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС на базе программы Moodle.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы

Нормативно-правовая база:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных»

4. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

Учебная литература:

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
2. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.
4. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
5. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
6. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
7. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
8. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
9. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
10. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
11. Кольшикина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
12. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
13. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
14. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
15. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
16. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 с.
17. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.
18. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).
19. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
20. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.
21. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
22. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
23. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Форма(ы) аттестации

Контроль компетенций, а также знаний и умений, приобретенных слушателями, осуществляется посредством проверки правильности выполнения тестов, практических работ и заданий, имеющих практическую направленность.

Форма аттестации:

1. Входное тестирование (зачет)
2. Итоговая аттестация в форме выходного тестирования (зачет).

Входное тестирование

Проведение входного тестирования перед началом обучения по темам программы позволяет выявить пробел в знаниях обучающихся по вопросам образовательной программы дополнительной профессиональной программы, применить в дальнейшем дифференцированный подход к обучению слушателей. Вопросы теста для входного тестирования приведены в подразделе «Оценочные материалы». Количество вопросов в каждом тесте – 10.

Итоговая аттестация в форме выходного тестирования

Оценка качества освоения образовательной программы осуществляется в процессе итоговой аттестации в форме выходного тестирования. Процедура итоговой аттестации является открытой. Примерные вопросы итогового теста приведены в подразделе «Оценочные материалы» образовательной программы. Выходной тест имеет целью оценить уровень владения слушателями профессиональными компетенциями, определенными в качестве результатов освоения программы. Количество вопросов в каждом тесте – 20.

Оценка ответа выставляется по оценочной шкале: «зачтено», «незачтено».

Для оценки результатов итогового (выходного) тестирования слушателей применяется следующая шкала оценки:

0-74% верных ответов соответствует оценки «незачтено»

75-100 % верных ответов соответствует оценки «зачтено».

По результатам проведения обязательной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4.2. Оценочные материалы

Перечень вопросов к входному тестированию по дополнительной профессиональной программе – программе повышения «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в организации»

1. Какой документ регламентирует оформление документов:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

2. Государственный стандарт РФ 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»;

3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

2. Какой документ регламентирует сроки хранения документов:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182;

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236;

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558;

5. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237.

3. Укажите срок хранения графика отпусков:

1. 1 год;
2. 3 года;
3. 5 лет.

4. Заявления сотрудников о выдаче документов, связанных с работой, и их копии, поступившие в 2020 году:

1. Хранятся 1 год;
2. Хранятся 3 года;
3. Хранятся 5 лет;
4. Не требуют хранения.

5. Можно ли в 2021 году вести трудовую книжку в бумажном формате?

1. Да, можно, если работник подал работодателю соответствующее письменное заявление в произвольной форме до конца 2020 года. В таком случае трудовая книжка будет вестись и в старом, и в новом формате одновременно. Работодатель продолжит вести трудовую на бумаге и в том случае, если работник не подаст заявление до конца 2020 года.

2. Да, можно. В таком случае цифровую трудовую книжку заводить не требуется.

3. Нет, нельзя. Бумажный вариант трудовой книжки отменяется с 01 января 2021 года.

6. В какой срок работодателю необходимо представлять сведения в Пенсионный фонд?

1. Сведения обо всех кадровых изменениях передаются не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

2. В случаях приема на работу или увольнении сведения должны представляться не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения. Сведения о других кадровых изменениях, например, о переводе сотрудника на новую должность или выборе работником формы трудовой книжки, передаются не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

3. Законом не установлены сроки подачи сведений в Пенсионный фонд.

7. Следует ли страхователям сдавать сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД на сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера?

1. Да
2. Нет.

8. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы...

1. На один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка
2. На один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка
3. На два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9. Следует ли квалифицировать, как кадровое мероприятие, подлежащее отражению в СЗВ-ТД, перевод работника на другую должность на время отсутствия основного работника (например, на время отпуска по уходу за ребенком)? Является ли такое перемещение переводом на другую постоянную работу?

1. Да, в СЗВ-ТД отражаются все переводы;
2. Нет, временный перевод не отражается.

10. Получение согласия на обработку персональных данных не требуется:

1. Если обязанность по обработке персональных данных предусмотрена законодательством РФ.
2. Обработка персональных данных близких родственников работника
3. Обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном формой личной карточки Т-2 (ФИО, год рождения).
4. Обработка персональных данных для передачи кредитным организациям.
5. Обработка специальных категорий персональных данных работника, в т.ч. сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции в рамках трудового законодательства.
6. При передаче ПД работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными ФЗ (передача в ФСС, ПФР, ФНС, ВК).
7. Обработка ПД работника при осуществлении пропускного режима на территорию работодателя.

**Перечень вопросов к выходному тестированию
по дополнительной профессиональной программе – программе повышения
«Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в организации»**

1. Что не является целью трудового законодательства?

- а) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан
- б) создание благоприятных условий труда
- в) обеспечение возможности судебной защиты своих прав
- г) защита прав и интересов работников и работодателей

2. Определите дополнительное условие трудового договора:

- а) место работы
- б) неразглашение охраняемой законом тайны
- в) условия оплаты труда
- г) условия труда на рабочем месте

3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник:

- а) должен приступить к работе через три дня после вступления договора в силу

- б) должен приступить к работе в день подписания договора
- в) не должен приступать к работе
- г) должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу

4. Заключение трудового договора допускается с лицами:

- а) достигшими 16 лет
- б) достигшими 18 лет
- в) на усмотрение работодателя
- г) на усмотрение работника

5. При заключении трудового договора необходимо предъявить следующие документы

(найдите лишний):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- в) документ о семейном положении
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

6. В трудовую книжку не вносятся:

- а) сведения о награждениях за успехи в работе
- б) сведения о взысканиях
- в) сведения о работнике, выполняемой им работе
- г) сведения о переводах на другую постоянную работу

7. Какой документ регламентирует оформление документов:

- а) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- б) Государственный стандарт РФ 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»;
- в) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

8. Все работники могут сохранить прежний формат трудовой книжки с 2021 года?

- а) все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. Если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись на бумажном носителе
- б) все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. Если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.
- в) все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. Если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

9. Сверхурочная работа оплачивается:

- а) в полуторном размере;
- б) в полуторном размере либо предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию работника;
- в) в двойном размере;
- г) в двойном размере либо предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию работника;
- д) за первые два часа работы не менее чем в двойном размере, за последующие часы - не менее чем в полуторном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- е) за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Работа в ночное время оплачивается:

- а) каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, но не ниже 40% часовой тарифной ставки /должностного оклада, рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время;
- б) каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, но не ниже 20% часовой тарифной ставки /должностного оклада, рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время;
- в) каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором;
- г) конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным актом организации;
- д) конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются трудовым договором;
- е) конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором.

11. Работа в ночное время определяется временным промежутком:

- а) с 22-00 до 08-00
- б) с 22-00 до 06-00
- в) с 18-00 до 08-00
- г) с 18-00 до 06-00
- д) с 0-00 до 06-00
- е) по договору между работником и работодателем

12. Работника можно уволить за прогул в случае:

- а) систематических опозданий, зафиксированных актами об отсутствии сотрудника на рабочем месте;
- б) отсутствия работника любой продолжительности без уважительных причин на работе;

в) отсутствия работника без уважительных причин на работе в течение четырех часов в течение рабочего дня (смены);

г) отсутствия работника без уважительных причин на работе более семи часов подряд в течение рабочего дня (смены);

д) отсутствия работника без уважительных причин на работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также на рабочем месте - более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

13. К работнику, появившемуся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, можно применить дисциплинарное взыскание в виде:

а) увольнения;

б) выговора;

в) замечания;

г) все перечисленные варианты.

14. Увольнение работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей возможно при следующих условиях:

а) если он не выполнил любое поручение руководства;

б) если он не выполнил поручение в рамках своих должностных обязанностей; если работник уже имеет дисциплинарное взыскание;

в) если к работнику неоднократно применялся понижающий коэффициент при начислении премии;

г) если работник имеет два и более дисциплинарных взысканий;

д) если работнику озвучивались неоднократные претензии по качеству исполнения им работы.

15. Кто обязан составлять Правила внутреннего трудового распорядка?

а) все работодатели без исключений;

б) все работодатели, кроме микропредприятий, которые прописали правила в типовом трудовом договоре;

в) все работодатели, кроме тех, которые относятся к малому и среднему бизнесу;

г) никто, это не обязательный документ.

16. Что грозит компании, если у нее нет положения о защите персональных данных, политики обработки персональных данных и перечня лиц, которые имеют доступ к персональным данным?

а) Ликвидация;

б) Приостановление деятельности;

в) Штраф

г) Ничего

17. С кем из сотрудников можно заключить договор о полной материальной ответственности?

а) с любым сотрудником;

б) только с теми сотрудниками, чьи должности есть в перечне профессий, для которых это возможно;

в) только с теми сотрудниками, которые занимают руководящие должности.

18. Можно ли установить в штатном расписании разную зарплату для должностей с одинаковыми названиями?

а) да, по решению руководителя;

б) да, если сотрудники согласны;

в) нет.

19. Из-за каких формулировок в договоре подряда, его могут признать трудовым?

- а) работник принимается на работу в финансовый отдел на должность аудитора;
- б) подрядчик выполняет работу из своих материалов и с помощью своего оборудования
- в) опасны обе формулировки.

20. Есть ли смысл заключать коллективный договор в небольшой компании?

- а) да, в небольшой компании в нем можно описать все условия работы;
- б) скорее да. Если неверно оформить трудовые договоры, коллективный спасет ситуацию.
- в) скорее нет. В небольшой компании работодатель может оговорить все аспекты трудовых отношений в трудовом договоре с каждым сотрудником

5. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Руководитель образовательной программы

Кольчугина Елена Владимировна – заместитель директора Института государственной и муниципальной службы Университета «МИР».

5.2. Составители программы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность	Номер разработанного раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки
1.	Эксперт – практик, специалист по кадровому делопроизводству	Тема 1-18

Руководитель программы

Е.В. Кольчугина