

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ  
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА  
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,  
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Е.В.Добрыднева/  
«01» февраля \_ 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Кадровая работа в современной  
организации. Уровень 5. Практикум по кадровому  
учету 2018. Разбор ситуационных задач»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## 1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель получит актуальные системные знания и практические навыки для решения сложных и неоднозначных ситуаций, встречающихся в процессе работе.

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС 380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)
		Код компетенции

1	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10
2	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11
	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н**

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	А/01.5, А/02.5, А/03.5

**Планируемый результат обучения:**

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Как грамотно принимать дела кадровой службы
2. Правила оформления на работу работников разных категорий
3. Как вести без ошибок трудовые книжки работников
4. Правила грамотного оформления перевода и перемещения работников
5. Правила предоставления без нарушений разные виды отпусков
6. Как оформлять процедуру расторжения трудового договора (увольнения работника)

**После окончания обучения Слушатель будет уметь:**

- грамотно принимать дела кадровой службы;

- правильно оформлять на работу работников разных категорий;
- вести без ошибок трудовые книжки работников;
- грамотно оформлять перевод и перемещение работников;
- предоставлять без нарушений разные виды отпусков;
- оформлять процедуру расторжения трудового договора (увольнения работника) период, необходимые для анализа деятельности компании.

### Учебный план:

Категория слушателей: руководители, специалисты, менеджеры отделов кадров, служб управления персоналом, которым самостоятельно предстоит проводить внутренний аудит кадровых документов в ситуациях: изменения действующего трудового законодательства; предстоящей проверки организации трудовой инспекцией; вступления в должность/увеличения объема выполняемой работы и др.

Требования к предварительной подготовке:

1. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации 2018г. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений или эквивалентная подготовка.
2. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации 2018г. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 16 академических часов, 5 часов самостоятельно

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд.ч	В том числе		СРС,ч
				Лекций	Практических занятий	
1	<b>Модуль 1.</b> Прием дел кадровой службы	2,5	2	0,5	1,5	0,5
2	<b>Модуль 2.</b> Ведение трудовых книжек работников	3	2	0	2	1
3	<b>Модуль 3.</b> Особенности оформления на работу разных категорий работников	5	4	0	4	1
4	<b>Модуль 4.</b> Оформление перевода и перемещения	2,5	2	0	2	0,5
5	<b>Модуль 5.</b> Оформление разных видов отпусков	3	2	0	2	1
6	<b>Модуль 6.</b> Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение работника)	5	4	0	4	1
	Итого:	21	16	0,5	15,5	5
	Итоговая аттестация	тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

## 2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4 ИА	-	-	-	16
СРС	1	2	2					5
Итого:								16/5
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

### 3. Рабочие программы учебных предметов

#### Модуль 1. Прием дел кадровой службы (практикумы 1-4)

1. Отработка алгоритма приема дел кадровой службы
2. Проверка номенклатуры дел кадровой службы
3. Группировка документов кадровой службы по видам (обязательные и с учетом специфики)
4. Отработка действий при приеме дел в случае обнаружения отсутствия обязательных документов

#### Модуль 2. Ведение трудовых книжек работников (практикумы 5-13)

5. Составление перечня обязательных документов для работы с трудовыми книжками, которые должны вестись в организации
6. Алгоритм действий в случае обнаружения выдачи трудовых книжек работающим сотрудникам
7. Определение перечня случаев, когда трудовые книжки работников могут отсутствовать у работодателя (без нарушения трудового законодательства)
8. Поиск и исправление ошибок и недочетов на титульном листе трудовой книжки
9. Внесение изменений на титульный лист трудовой книжки о фамилии и образовании
10. Поиск и исправление ошибок в разделе «Сведения о работе» трудовых книжек
11. Корректное заполнение раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке
12. Ведение трудовых книжек колхозника
13. Составление текста уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте

#### Модуль 3. Особенности оформления на работу разных категорий работников (практикумы 14-36)

14. Правила оформления приема на работу бухгалтера
15. Алгоритм оформления приёма на работу финансового аналитика при условии, что в штатном расписании такая должность отсутствует

16. Составление перечня обязательных документов, которые должны предъявить лица, поступающие на работу (разные категории работников).
17. Формулирование дополнительных условий трудового договора для разных категорий лиц, поступающих на работу (помимо обязательных для всех работников).
18. Алгоритм действий в случае оформления на работу на место временно отсутствующего «основного» работника и отсутствия в штатном расписании других штатных единиц по этой должности
19. Варианты действий в случае если работник, с которым заключили трудовой договор, в первый рабочий день не вышел на работу
20. Правила приёма на работу работника, который работает «целую неделю» без оформления
21. Что делать, если при оформлении на работу кандидат предъявляет вместо оригинала копию паспорта
22. Алгоритм оформления на работу, если у кандидата утеряна трудовая книжка
23. Правила оформления на работу в случае если в трудовой книжке кандидата отсутствует запись о увольнении с последнего места работы
24. Что делать, если имеются сомнения в подлинности документа об образовании, предоставленном кандидатом
25. Действия при оформлении приема на работу электромонтажника, который не может предоставить документ о квалификации
26. Алгоритм действия в случае если при оформлении приема на работу у гражданина, подлежащего постановке на воинский учет, отсутствуют соответствующие документы
27. Что делать, если при оформлении на работу кандидат отказывается предоставить ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
28. Правила оформления приёма на работу по совместительству, если кандидат не предоставляет копию трудовой книжки
29. Как правильно оформить приём на работу, если кандидат не согласен на установление срока испытания
30. Какие особенности следует учесть при оформлении генерального директора управляющей компании в одну из дочерних компаний (холдинговая структура) по совместительству
31. Алгоритм действий в случае если при заключении трудового договора с работником выяснилось, что это новая должность и специальная оценка условий труда не проводилась
32. Что делать, если после заключения трудового договора кладовщик отказывается подписать договор о полной материальной ответственности
33. Правила оформления приёма на работу кандидата, который отказывается подписать согласие на передачу его персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ
34. Как оформить приём на работу кандидата, отказывающегося поставить подпись об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка или другого локального нормативного акта
35. Что делать, если при заполнении личной карточки работника Т-2 он отказывается сообщать сведения о родственниках
36. Расчёт общего трудового стажа работника для заполнения личной карточки работника Т-2

#### **Модуль 4. Оформление перевода и перемещения (практикумы 37-50)**

38. Правила оформления изменения структурного подразделения без изменения трудовой функции
39. Алгоритм оформления изменения названия должности
40. Действия работодателя в случае отсутствия у него соответствующей работы для перевода работника на другую постоянную работу в соответствии с медицинским заключением
41. Алгоритм действий работодателя при отказе работника от временного перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением
42. Правила оформления изменения оклада работнику
43. Оформление сотрудникам работу с оплатой в случае выполнения функции отсутствующего работника
44. Алгоритм оформления новой функции работнику
45. Правила продления срочного трудового договора в случае беременности работницы
46. Как правильно оформить соглашение к трудовому договору при переводе работника на вновь созданное рабочее место, на котором еще не проводилась специальная оценка условий труда
47. Алгоритм оформления перевода на нижестоящую должность после проведения аттестации и признания работника несоответствующим занимаемой должности
48. Действия работодателя при отказе работника от перевода на нижеоплачиваемую работу в случае сокращения численности работников организации
49. Перевод в дочернюю организацию холдинга
50. Оформление изменения места работы

#### **Модуль 5. Оформление разных видов отпусков (практикумы 51-80)**

51. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в случае если работник отработал в данной организации три месяца
52. Действия работодателя в случае просьбы работника, проработавшего 6 месяцев, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных
53. Алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска не по графику отпусков
54. Правила предоставления работнице ежегодного оплачиваемого отпуска перед отпуском по беременности и родам
55. Расчет даты выхода на работу после очередного ежегодного оплачиваемого отпуска
56. Оформление учебного отпуска работнику, обучающемуся по дневной форме обучения
57. Порядок оформления учебного отпуска работнику, обучающемуся в магистратуре (имеющему диплом бакалавра)
58. Правила оформления дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда
59. Замена очередного ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
60. Действия работодателя в случае если несколько работников выразили желание использовать отпуск одновременно

61. Действия работодателя в случае желания работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск частями, хотя по графику отпусков установлены 28 календарных дней
62. Правила внесения изменений в ПВТР с указанием использования ежегодного оплачиваемого отпуска частями
63. Рекомендации руководителю по оплате отпускных
64. Выплата денежной компенсации за неиспользованные отпуска
65. Расчет количества дней ежегодного оплачиваемого отпуска, если работник работает на условиях неполного рабочего времени
66. Процедура оформления неиспользованного оплачиваемого отпуска работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, и работающему на условиях неполного рабочего дня
67. Расчёт даты начала отпуска по беременности и родам
68. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за время нахождения в отпуске по уходу за ребенком
69. Процедура подготовки графика отпусков
70. Оформление отзыва работника из очередного оплачиваемого отпуска
71. Действия работодателя в случае если работник заболел и не приступил к работе после окончания ежегодного оплачиваемого отпуска
72. Предоставление совместителю ежегодного оплачиваемого отпуска (28 кал. дней), если на основном месте работы ему предоставляется очередной отпуск и отпуск за работу с вредными условиями труда
- 73, 74. Оформление «сдвигения периода»
- 75-80. Расчет денежной компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск при увольнении

## **Модуль 6. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение работника) (практикумы 81-120)**

81. Подготовка документов для увольнения работника по собственному желанию
82. Расчёт даты и оформление процедуры увольнения по соглашению сторон
83. Расчёт даты увольнения в связи с окончанием срока трудового договора с работником
84. Оформление процедуры перевода в другую организацию
85. Процедура увольнения работников в связи с изменением условий трудового договора
86. Правила увольнения работника в случае отсутствия у него соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации
- 87-89. Определение даты увольнения работника по собственному желанию.
90. Процедура отказа в отзыве заявления об увольнении работника по собственному желанию
91. Действия работодателя в случае если в день увольнения работник не явился за получением трудовой книжки
92. Алгоритм увольнения работников в связи с ликвидацией организации
- 93-95. Процедура увольнения работников в связи с сокращением численности работников и внесение изменений в штатное расписание
- 96-102. Оформление увольнения работника за виновные действия
103. Увольнение работника в связи с представлением подложных документов при заключении трудового договора



104. Процедура увольнения работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания
105. Алгоритм увольнения работника, призванного на военную службу
106. Процедура восстановления работника по решению суда
107. Увольнение работника, осуждённого к наказанию по решению суда
108. Оплата листка нетрудоспособности после увольнения работника

#### **4. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

#### **5. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

**Тест «Кадровая работа в современной организации. Уровень 5. Практикум по кадровому учету 2018. Разбор ситуационных задач»**

**Условия прохождения**

**Время(мин): 20**

**Количество вопросов: 20**

**Проходной балл(ПБ): 12**

**ПБ средний уровень: 15**

**ПБ эксперт: 18**

**Вопрос 1/50**

Номенклатуры дел кадровой службы:

**Выберите один ответ:**

- Составляется по установленной форме
- Составляется в произвольной форме
- Составляется по усмотрению работодателя

**Вопрос 2/50**

Какие документы обязательно должны вестись в организации для работы с трудовыми книжками?

**Выберите несколько ответов:**

- Приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Заявка на получение бланков трудовой книжки отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

**Вопрос 3/50**

Выберите случаи, когда трудовые книжки работников могут отсутствовать у работодателя (без нарушения трудового законодательства):

**Выберите несколько ответов:**

- Работник работает на условиях совместительства
- Работник проработал у данного работодателя менее пяти дней
- Трудовая книжка выдана работнику по его письменному заявлению в целях его обязательного социального страхования (обеспечения)
- Трудовая книжка выдана работнику с основного места работы для внесения записи о работе по совместительству (посчитать трудовой стаж)

**Вопрос 4/50**

Что должен сделать работодатель, если фамилия (имя, отчество или дата рождения) на титульном листе трудовой книжки не соответствует фамилии, указанной в паспорте?

**Выберите один ответ:**

- Уничтожить трудовую книжку по акту
- Оформить дубликат на основе данной трудовой книжки
- Признать такую трудовую книжку не принадлежащей данному работнику, вернуть ее работнику и по его заявлению оформить новую трудовую книжку
- Внести исправления в трудовую книжку на основании предъявленного паспорта

**Вопрос 5/50**

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения?

**Выберите один ответ:**

- Изменения вносятся без зачеркивания прежней фамилии или имени, отчества, даты рождения. Новые данные записываются рядом и заверяются подписью

работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати). Ссылки на документы не требуется.

- Прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.
- Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

#### **Вопрос 6/50**

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о новом образовании, профессии, специальности?

**Выберите один ответ:**

- Одной чертой зачеркивается прежнее образование, профессия, специальность и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).
- Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.
- Прежнее образование, профессия, специальность берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.

#### **Вопрос 7/50**

Что должен сделать работодатель в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения?

**Выберите один ответ:**

- Работодатель должен направить работнику трудовую книжку по почте
- Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- Работодатель обязан уничтожить трудовую книжку по истечении одного года хранения
- Работодатель должен передать трудовую книжку работника в пенсионный фонд

#### **Вопрос 8/50**

Какую информацию прежде всего должен внести работодатель в раздел трудовой книжки «Сведения о работе»?

**Выберите один ответ:**

- Прежде всего в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается трудовой стаж (суммарно)
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки прежде всего в виде заголовка указывается, что работник до поступления к данному работодателю трудового стажа не имел
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

#### **Вопрос 9/50**

Как правильно в трудовую книжку внести информацию о том, что изменяется наименование организации?

**Выберите один ответ:**

- Отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.
- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер и в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.
- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер, в графе 2 указывается дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

**Вопрос 10/50**

Какой ручкой допускается производить записи во вкладыше трудовой книжки?

**Выберите несколько ответов:**

- Перьевой
- Гелевой ручкой
- Ручкой-роллером
- Шариковой

**Вопрос 11/50**

Как вносить изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" трудовой книжки?

**Выберите один ответ:**

- Одной чертой зачеркивается прежняя запись и вносится новая, заверенная подписью ответственного лица и печатью организации (печатью отдела кадров). А в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись
- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись
- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи (без указания последующего порядкового номера и даты внесения записи) в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись

**Вопрос 12/50**

Что должен сделать работодатель, если при заключении трудового договора с финансовым аналитиком выяснилось, что в штатном расписании такая должность отсутствует?

**Выберите один ответ:**

- Внести изменения в штатное расписание и заключить трудовой договор
- Заключить трудовой договор без внесения изменений в штатное расписание
- Заключить договор гражданско-правового характера

**Вопрос 13/50**

Выберите обязательные документы, которые должны предъявлять все лица, поступающие на работу:

**Выберите несколько ответов:**

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- Идентификационный номер налогоплательщика
- Справка о состоянии здоровья (форма 086/у)

**Вопрос 14/50**

Какой срок окончания трудового договора должен установить работодатель в случае необходимости приема работника на время отсутствия «основного» работника?

**Выберите один ответ:**

- Установить точную дату выхода «основного» работника
- Установить дату на день, предшествующий выходу «основного» работника
- Не устанавливать конкретную дату, а установить срок окончания события: «До выхода на работу ФИО»

**Вопрос 15/50**

Имеет ли право работодатель аннулировать трудовой договор в случае если этот работник в первый рабочий день не вышел на работу?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет право в любом случае
- Да, имеет право, предупредив об этом работника за 3 дня
- Да, имеет право при отсутствии у работника уважительной причин
- Нет, не имеет такого права

**Вопрос 16/50**

Что должен сделать работодатель, если при оформлении на основное место работы выяснилось, что трудовая книжка у работника отсутствует?

**Выберите один ответ:**

- Не оформлять его на работу
- Оформить ему трудовую книжку по усмотрению работодателя
- По письменному заявлению работника оформить ему новую трудовую книжку

**Вопрос 17/50**

Что должен сделать работодатель в случае если при оформлении приема на работу у гражданина, подлежащего постановке на воинский учет, отсутствуют соответствующие документы?

**Выберите один ответ:**

- Не оформлять его на работу
- Оформить на работу и сообщить в военкомат об отсутствии документов воинского учета
- Оформить на работу и не сообщать в военкомат об отсутствии документов воинского учета

**Вопрос 18/50**

Что делать, если при оформлении на работу кандидат отказывается предоставить ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)?

**Выберите один ответ:**

- Не оформлять на работу пока не будет предоставлен ИНН
- Оформить его на работу, поскольку ИНН не является обязательным документом при приеме на работу
- Оформить его на работу при условии, что ИНН будет предоставлен в недельный срок со дня начала работы

#### **Вопрос 19/50**

Что делать, если при оформлении на работу по совместительству кандидат не предоставляет копию трудовой книжки?

**Выберите один ответ:**

- Не оформлять на работу пока не будет предоставлена копия трудовой книжки
- Оформить его на работу при условии, что копия трудовой книжки будет предоставлена в недельный срок со дня начал работы
- Оформить его на работу, поскольку копия трудовой книжки не является обязательным документом при приеме на работу

#### **Вопрос 20/50**

Может ли работодатель оформить приём на работу, если кандидат не согласен на установление срока испытания?

**Выберите один ответ:**

- Нет не может, пока не будет получено согласие на установление срока испытания
- Да, может, поскольку срок испытания не является обязательным условием трудового договора и устанавливается по соглашению между сторонами
- Да, может, при условии, что кандидат относится к определенной категории работников, для которых срок испытания не устанавливается

#### **Вопрос 21/50**

Может ли руководителя организации работать по совместительству у другого работодателя?

**Выберите один ответ:**

- Нет, руководитель организации не имеет права работать по совместительству у другого работодателя
- Да, может с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации
- Да, может при условии, что работа по совместительству не предполагает руководство организацией

#### **Вопрос 22/50**

Будет ли являться нарушением, если при заключении трудового договора с работником выяснилось, что должность новая и специальная оценка условий труда не проводилась?

**Выберите один ответ:**

- Да, это нарушение, работодатель обязан сразу проводить специальную оценку условий труда
- Нет, это не нарушение, поскольку специальная оценка условий труда проводится по просьбе работника
- Нет, это не нарушение, если внеплановая специальная оценка условий труда будет проведена в течение 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию вновь организованного рабочего мест

#### **Вопрос 23/50**

Имеет ли право работодатель заключать договор о полной материальной ответственности со всеми работниками организации?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет право без согласия работников
- Да, имеет право только с согласия работников
- Нет, работодатель имеет право заключать договор о полной материальной ответственности только с определёнными категориями работников

**Вопрос 24/50**

Что делать работодателю, если при оформлении приёма на работу кандидат отказывается подписать согласие на передачу его персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ?

**Выберите один ответ:**

- Работодатель может отказать в приеме на работу
- Работодатель должен оформить прием на работу и сообщить об отказе в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ
- Работодатель должен оформить прием на работу, поскольку предоставление персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ не требует согласия работника

**Вопрос 25/50**

Что делать, работник отказывается предоставлять документы, подтверждающие сведения о родственниках (для заполнения личной карточки работника Т-2), поскольку это имеет отношения к трудовой деятельности?

**Выберите один ответ:**

- Оставить этот раздел незаполненным, поскольку работник не должен сообщать персональные данные третьих лиц без их письменного согласия
- Заполнить раздел со слов работника
- Требовать предоставления документов, подтверждающие сведения о родственниках

**Вопрос 26/50**

Какой вид трудового стажа работника учитывается для назначения пособия по временной нетрудоспособности?

**Выберите один ответ:**

- Общий стаж
- Непрерывный стаж
- Стаж за выслугу лет
- Страховой стаж

**Вопрос 27/50**

Должен ли работодатель оформить перевод в случае изменения структурного подразделения без изменения трудовой функции?

**Выберите один ответ:**

- Да, должен
- Должен, только по просьбе работника
- Нет, не должен

**Вопрос 28/50**

Что делать работодателю в случае если у него отсутствует соответствующая работа для перевода работника на другую постоянную работу в соответствии с медицинским заключением?

**Выберите один ответ:**

- Уволить работника
- Отстранить его от работы
- Допустить его к работе

**Вопрос 29/50**

Как правильно оформить документы, если у работника изменяется оклад без изменения других условий трудового договора?

**Выберите один ответ:**

- Оформить соглашение к трудовому договору об изменении оклада
- Оформить процедуру перевода работника
- Оформить процедуру перемещения работника

**Вопрос 30/50**

Какую оплату следует установить работнику в случае выполнения им функции отсутствующего сотрудника на условиях совмещения?

**Выберите один ответ:**

- 50% от оклада отсутствующего работника
- 50% от оклада работника, выполняющего работу на условиях совмещения
- Оплата устанавливается по договоренности

**Вопрос 31/50**

Должен ли работодатель продлить срочный трудовой договор в случае беременности работницы?

**Выберите один ответ:**

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- На усмотрение работодателя

**Вопрос 32/50**

Что должен делать работодатель при отказе работника от перевода на нижеоплачиваемую работу в связи с сокращением численности работников организации?

**Выберите один ответ:**

- Направить работника на обучение
- Предложить работнику другую работу (в т.ч. нижестоящую должность и/или нижеоплачиваемую работу)
- Немедленно уволить работника
- Отстранить работника от работы

**Вопрос 33/50**

Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными для работодателя в случае изменения места работы при перемещении (условия трудового договора не изменяются)?

**Выберите несколько ответов:**

- Оформление соглашения к трудовому договору
- Издание приказа о перемещении
- Внесение информации в трудовую книжку

**Вопрос 34/50**

Должен ли работодатель оформить работнице ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам?

**Выберите один ответ:**

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- Нет, не должен. Отпуск оформляется по усмотрению работодателя

**Вопрос 35/50**

Что должен сделать работодатель, если своевременно не была произведена оплата отпуска?

**Выберите несколько ответов:**

- Оплатить отпускные не позднее следующей даты выплаты заработной платы
- Выплатить отпускные с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ
- По письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником

**Вопрос 36/50**

За какой период должна быть произведена оплата денежной компенсации работнику при увольнении?

**Выберите один ответ:**

- Только за последний рабочий год



- За последние 18 месяцев
- За два рабочих года
- За все неиспользованные отпуска

**Вопрос 37/50**

Какие периоды не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

**Выберите несколько ответов:**

- Время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года

**Вопрос 38/50**

Оформление отзыва работника из очередного оплачиваемого отпуска допускается:

**Выберите один ответ:**

- По усмотрению работодателя
- Только с согласия работника
- Только по производственной необходимости

**Вопрос 39/50**

Как работодатель должен оформить совместителю ежегодный оплачиваемый отпуск (28 календарных дней), если на основном месте работы ему предоставляется очередной отпуск и отпуск за работу с вредными условиями труда (всего 35 календарных дней)?

**Выберите один ответ:**

- Оплачиваемый отпуск количестве 35 календарных дней
- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней авансом за следующий рабочий период
- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней отпуск без сохранения заработной платы

**Вопрос 40/50**

Какие документы должен оформить работодатель, если работник увольняется по собственному желанию?

**Выберите несколько ответов:**

- Соглашение к трудовому договору
- Приказ о прекращении/расторжении трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

**Вопрос 41/50**

Какой датой работодатель должен уволить работника по основанию «соглашение сторон»?

**Выберите один ответ:**

- В течение 2-х недель
- Определяется работодателем
- Определяется работником
- Определяется по соглашению между работником и работодателем

**Вопрос 42/50**

Какой приказ должен оформить работодатель при переводе работника к другому работодателю?

**Выберите один ответ:**

- Приказ о переводе работника к другому работодателю
- Приказ о перемещении работника к другому работодателю
- Приказ об увольнении работника в связи с переводом работника к другому работодателю

**Вопрос 43/50**

Какой документ не должен оформлять работодатель при расторжении срочного трудового договора, заключенного на время отсутствия работника, за которым сохраняется место работы?

**Выберите один ответ:**

- Уведомление о расторжении срочного трудового договора не позднее чем за три дня
- Приказ о расторжении срочного трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

**Вопрос 44/50**

Какой датой работодатель должен уволить работника, если тот написал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

**Выберите один ответ:**

- Датой окончания срока предупреждения об увольнении (через 2 недели)
- Датой окончания временной нетрудоспособности
- Датой предоставления листка нетрудоспособности

**Вопрос 45/50**

В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации?

**Выберите один ответ:**

- В размере двух средних месячных заработков
- В размере среднего месячного заработка
- В размере двух средних недельных заработков
- Выходное пособие не выплачивается

**Вопрос 46/50**

Что должен сделать работодатель при увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания?

**Выберите несколько ответов:**

- Уведомить работника в письменной форме о расторжении трудового договора не позднее чем за три дня с указанием причин
- Издать приказ о расторжении трудового договора
- Оформить личную карточку Т-2
- Внести запись об увольнении в трудовую книжку

**Вопрос 47/50**

Должен ли работодатель оплачивать листок нетрудоспособности после увольнения работника?

**Выберите один ответ:**

- Да, должен во всех случаях
- Да, должен, если работник принес листок нетрудоспособности не позднее 30 дней со дня увольнения
- Да, должен, если страховой случай наступил в течение 30 дней со дня увольнения работника
- Нет, не должен

**Вопрос 48/50**

Имеет ли работодатель право уволить работников, не участвовавших в субботнике?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить, если обязанность участвовать в субботниках закреплена в ПВТР
- Нет, по данному основанию не имеет право уволить

**Вопрос 49/50**

Имеет ли работодатель право уволить за прогул одинокую мать, воспитывающей малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет?

**Выберите один ответ:**

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить с ее согласия
- Нет, не имеет право уволить

**Вопрос 50/50**

Как должна производиться запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора?

**Выберите один ответ:**

- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи
- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи, номер статьи
- Запись должна производиться в произвольном порядке