

**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»

И.Д. Козьярский/  
« 14 » сентября 2017 года



**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
Кадровая работа в современной организации.  
Уровень 5. Практикум по кадровому учету 2017.  
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
		080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции

1	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	ПК-22
2	знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-23
	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	ПК-29
	владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	ПК-30
	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-34
	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-35
	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности	ПК-35
	знание требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-36

**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	A/01.5, A/02.5, A/03.5

**Планируемый результат обучения:**

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Прием дел кадровой службы
- Ведение трудовых книжек работников
- Особенности оформления на работу разных категорий работников
- Оформление перевода и перемещения
- Оформление разных видов отпусков

## 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).

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

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

Срок обучения: 16 академических часов.

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	1
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	0,5	3,5	1
4	<b>Модуль 4.</b> Оформление перевода и перемещения	2,5	2	0,5	1,5	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	1,5	14,5	5

	Итоговая аттестация	тестирование	
--	---------------------	--------------	--

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

### 3. 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								5
Итого:								16/5
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

### 4. 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 5-12)

- 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. Составление текста уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте

### Модуль 3. Особенности оформления на работу разных категорий работников (практикумы 13-35)

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

- 33. Как оформить приём на работу кандидата, отказывающегося поставить подпись об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка или другого локального нормативного акта
- 34. Что делать, если при заполнении личной карточки работника Т-2 он отказывается сообщать сведения о родственниках
- 35. Расчёт общего трудового стажа работника для заполнения личной карточки работника Т-2

#### **Модуль 4. Оформление перевода и перемещения (практикумы 36-48)**

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

#### **Модуль 5. Оформление разных видов отпусков (практикумы 49-72)**

- 49. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в случае если работник отработал в данной организации три месяца
- 50. Действия работодателя в случае просьбы работника, проработавшего 6 месяцев, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных
- 51. Алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска не по графику отпусков

- 52. Действия работодателя в случае если несколько работников выразили желание использовать отпуск одновременно
- 53. Правила предоставления работнице ежегодного оплачиваемого отпуска перед отпуском по беременности и родам
- 54. Действия работодателя в случае желания работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск частями, хотя по графику отпусков установлены 28 календарных дней
- 55. Правила внесения изменений в ПВТР с указанием использования ежегодного оплачиваемого отпуска частями
- 56. Рекомендации руководителю по оплате отпускных
- 57. Выплата денежной компенсации за неиспользованные отпуска
- 58. Расчет количества дней ежегодного оплачиваемого отпуска, если работник работает на условиях неполного рабочего времени
- 59. Процедура оформления неиспользованного оплачиваемого отпуска работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, и работающему на условиях неполного рабочего дня
- 60. Расчёт даты начала отпуска по беременности и родам
- 61. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за время нахождения в отпуске по уходу за ребенком
- 62. Процедура подготовки графика отпусков
- 63. Оформление отзыва работника из очередного оплачиваемого отпуска
- 64. Действия работодателя в случае если работник заболел и не приступил к работе после окончания ежегодного оплачиваемого отпуска
- 65. 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
- 66, 67. Оформление «сдвигения периода»
- 68-72. Расчет денежной компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск при увольнении

#### **Модуль 6. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение работника) (практикумы 73-110)**

- 73. Подготовка документов для увольнения работника по собственному желанию
- 74. Расчёт даты и оформление процедуры увольнения по соглашению сторон
- 75. Расчёт даты увольнения в связи с окончанием срока трудового договора с работником
- 76. Оформление процедуры перевода в другую организацию
- 77. Процедура увольнения работников в связи с изменением условий трудового договора
- 78. Правила увольнения работника в случае отсутствия у него соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации
- 79-80. Определение даты увольнения работника по собственному желанию.
- 81. Процедура отказа в отзыве заявления об увольнении работника по собственному желанию
- 82. Действия работодателя в случае если в день увольнения работник не явился за получением трудовой книжки
- 83. Алгоритм увольнения работников в связи с ликвидацией организации



- 84-86. Процедура увольнения работников в связи с сокращением численности работников и внесение изменений в штатное расписание
- 87-93. Оформление увольнения работника за виновные действия
- 94. Увольнение работника в связи с представлением подложных документов при заключении трудового договора
- 95. Процедура увольнения работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания
- 96. Алгоритм увольнения работника, призванного на военную службу
- 97. Процедура восстановления работника по решению суда
- 98. Увольнение работника, осужденного к наказанию по решению суда
- 99. Оплата листка нетрудоспособности после увольнения работника
- 100. Прекращение трудового договора, расчёт и выдача документов в случае смерти работника
- 101. Процедура увольнения работника, не появляющегося на работе
- 102. Увольнение беременной женщины за прогул
- 103. Увольнение работников, не участвовавших в субботнике
- 104. Увольнение работника, отказавшегося выходить на работу в нерабочий праздничный день
- 105-107. Формулирование основания для увольнения работников
- 108-110. Рассмотрение и решение кейсов слушателей

## **5. 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.

## **6. 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.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

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.

**Тест «Кадровая работа в современной организации. Уровень 5. Практикум по кадровому учету 2017. 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 требуются.
- 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 устанавливая 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, воспитывающую 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