Частное образовательно учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр»

Утверждено:
Решением педагогического совета протокол № 4 от 16 сентября 2015
директор: _____/Бойко Т.В./
М.П.

Дополнительная профессиональная
программа повышения квалификации в области кадрового учета

«Кадровик (Управление персоналом)»

Составитель:
Преподаватель – Заманкова Оксана Александровна

Рассмотрено:
Директор – Бойко Тамара Викторовна
Методист – Родзян Наталья Александровна

Абакан 2015

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Пояснительная записка

Курсы по дополнительной профессиональной образовательной программе в области ведения кадрового учета «Кадровик (Управление персоналом)» проводятся для получения, систематизации и актуализации знаний слушателей по организации кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, способствующие формированию у слушателей знаний и практического опыта в области ведения кадрового учета в современной организации.

Программа курса сформирована таким образом, чтобы охватить все аспекты деятельности кадровых специалистов. Структурно курс состоит из двух модулей: теоретического и практического.

В процессе обучения изучаются ключевые понятия кадрового учета, нормативные акты, составление и оформление документов в соответствии с типовыми правилами государственных стандартов; рассматриваются вопросы разработки и ведения кадровой документации, документооборота, отвечающие современным требованиям; технология грамотного оформления трудовых отношений и других кадровых процедур в соответствии с трудовым законодательством.

На практических занятиях закрепляются теоретические знания и их применение в работе с использованием современного информационного программного продукта «1С: Зарплата и управление персоналом». Данные занятия позволяют освоить основные приемы работы по ведению регламентированного кадрового учета в учебной информационной базе, начиная от настройки системы под конкретную учетную политику предприятия и заканчивая формированием отчетности. Здесь рассматривается сквозной пример, в ходе которого по данным абстрактной организации раскрывается полное ведение кадрового учета. Основными целями данного модуля являются:

- формирование у слушателей представления об основных объектах типовой конфигурации "Зарплата и Управление и Персоналом", предназначенных для решения кадровых задач;
- освоение слушателями правильной технологии работы с конфигурацией, обучение работе с подсистемой кадрового учета, получение унифицированных формы приказов по учету кадров;
- получение знаний слушателями о возможностях взаимодействия кадровых и расчетных служб предприятия;

- на практических примерах закрепление навыков работы с системой 1С:Предприятие;
- обучение грамотному использованию возможностей программы в своей повседневной работе.

Цель курса:

– систематизация и актуализация знаний слушателей в области теории и практики организации и ведения кадрового учета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– получение практических навыков организации кадрового учета в современной организации, оформления кадровых документов и кадровых процедур;

– изучение функциональных возможностей программы «1С: Зарплата и управление персоналом»;

– освоение правильной технологии работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» с подсистемой кадрового учета.

Нормативный срок (трудоемкость) обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) должен составлять 110 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курсов итогового теста.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в области кадрового учета «Ведение бюджетного учета в программе «Кадровик (Управление персоналом)» **должны знать**:

– основные понятия кадрового учета;

– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

– законодательство Российской Федерации о персональных данных;

– локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

– порядок учета движения кадров и составление установленной отчетности;

– основы документооборота и документационного обеспечения;

– технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

– порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

– нормы этики и делового общения;

– правильную технологию работы с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом»;

– назначение объектов конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»;

– подсистему регламентированного кадрового учета конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», способы получения унифицированных форм по учету кадров и различных стандартизированных отчетов;

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере кадрового учета «Кадровик (Управление персоналом)» **должны уметь**:

– разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;

– оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

– вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

– организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

– анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

– выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;

– соблюдать нормы этики делового общения;

– вести кадровый учет в системе «1С: Зарплата и управление персоналом», грамотно использовать возможности программы;

– формировать регламентированную кадровую отчетность в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»;

Категории обучаемых: для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование. Программа курсов предназначена для:

– руководителей кадровых служб предприятий;

– специалистов по кадровому делопроизводству;

– менеджеров по персоналу.

В качестве дополнительных требований к слушателям предъявляются:

– владение знаниями и обладание навыками в области информационных технологий (ИТ) на уровне опытного пользователя персонального компьютера;

– понимание смысла большинства общепринятых терминов из области кадрового учета.

Формы обучения: с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Модуль 1. Теоретические основы кадрового учета. Состав и виды кадровых процедур и кадровой документации. (84 часа)

Тема 1. Понятие о кадровом учете. Цели и задачи кадрового учета.

Лекции (1 час)

В данной теме раскрывается понятие кадрового учета, целей и задач, которые решает кадровый учет в современной организации. Отмечается необходимость знания специалистом трудового права, отслеживания вносимых в него изменений, форм кадровых документов, кадрового делопроизводства для грамотного ведения кадрового учета.

Тема 2. Состав и виды кадровой документации. Организация ведения и хранения кадровой документации.

Лекции (12 часов)

1. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства. (1 час)
2. Виды кадровой документации. (1,5 часа)
3. Перечень документов, обязательный для ведения в организации всех форм собственности. (1 час)
4. Журналы регистрации документов. (1час)
5. Правила оформления кадровых документов. (4,5 часа)
6. Номенклатура дел. (1 час)
7. Формирование и оформление дел. (2 часа)

Практические занятия (1час)

В рамках данной темы слушатели выполняют практические задания:
- определение реквизитов документов,
- заполнение в документе «Номенклатура дел» графы «Срок хранения дела и номера статей по перечню», согласно, актуальных законодательных нормативных актов.

Тема 3. Внутренние локальные нормативные акты работодателя.

Лекции (16 часов)

1. Порядок разработки, утверждения и ознакомления работников с внутренними локальными нормативными актами. (1 час)
2. Правила внутреннего распорядка. (2 часа)
3. Коллективный договор. (2 часа)
4. Положение о защите персональных данных. (2 часа).
5. Специальная оценка условий труда. (2 часа)
6. Инструкция по охране труда. (2 часа)
7. Профессиональные стандарты. (2 часа)
8. Должностная инструкция. (1,5 часа)
9. Штатное расписание. (1,5 час)

Текущий контроль знаний (1 час). Зачет (в форме тестирования). Контрольная работа №1.

Тема 4. Прием на работу.

Лекции (6,5 часов)

1. Трудовой договор. Срочный трудовой договор. (2 часа)
2. Договор о материальной ответственности. (1 час)
3. Договор гражданско-правового характера. (1,5 часа)
4. Личная карточка Т-2. (2 часа)

Практические занятия (0,5 часа)

Оформление приказа о приеме на работу Т-1. (0,5 часа)

Тема 5. Режим работы и учет рабочего времени.

Лекции (6 часов)

1. Способы учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени. (2 часа)
2. Сокращенное и неполное рабочее время. Гибкое рабочее время. Работа в выходные и праздники. (2 часа)
3. Сверхурочная работа. Работа в ночное время. Ненормированный рабочий день. (2 часа)

Тема 6. Предоставление отпуска.

Лекции (7 часов)

1. Порядок предоставление отпуска. График отпусков. (2 часа)
2. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск. (2 часа)
3. Дополнительный оплачиваемый отпуск. (1,5час)
4. Отпуск по беременности и родам. (1 час)
5. Учебный отпуск. (1,5 час)

Практические занятия (0,5 час)

Оформление приказа о предоставлении отпуска Т-6. (0,5 часа)

Тема 7. Командировка работника.

Лекции (2 часа)

В данной теме рассматривается порядок оформления командировки; особенности заполнения унифицированных форм: приказа Т-9, журнала учета работников, выбывающих в командировку.

Тема 8. Аттестация персонала.

Лекции (2 часа)

В данной теме рассматривается процедура проведения аттестации работников; перечень и особенности оформления документов на различных этапах аттестации; разработка графика аттестации.

Тема 9. Изменение определенных условий трудового договора.

Лекции (3,5 часа)

1. Отличия перевода от перемещения. (1,5 часа)
2. Перевод к другому работодателю. (1 час)
3. Процедура оформления постоянного и временного переводов. (1час)

Практические занятия (0,5 часа)
Оформление приказа о перемещении Т-5. (0,5 часа)

Тема 10. Совместительство и совмещение.
Лекции (4 часа)
Сравнительная характеристика совместительства и совмещения. (2 часа)
Особенности оформления внутреннего и внешнего совместительства. (2часа)

Тема 11. Поощрение работников.
Лекции (2 часа)
В данной теме рассматривается полный алгоритм оформления поощрения работников и особенности оформления приказа о поощрении Т-11.

Тема 12. Вынесение дисциплинарного взыскания.
Лекции (2 часа)
В данной теме рассматриваются виды дисциплинарных взысканий; порядок применения работодателем в отношении работника дисциплинарного взыскания; оформление документов о вынесении дисциплинарного взыскания: докладная записка, объяснительная записка, приказ, акт.

Тема 13. Прекращение (расторжение) трудового договора.
Лекции (11 часов)
1. Порядок оформление прекращения трудового договора. (0,5 час)
2. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работника. (2 часа)
3. Порядок прекращения трудового договора по соглашению сторон. (1 час)
4. Порядок прекращения трудового договора по истечению срока трудового договора. (1 час)
5. Порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. (2 часа)
6. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата работников. (2 часа)
7. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием занимаемой должности. (0,5 час)
8. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя за прогул. (1 час)
9. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя за появление работника на рабочем месте в состоянии опьянения. (1 час)

Практические занятия (0,5 часа)
Оформление приказа о прекращении (расторжении) трудового договора Т-8. (0,5 часа)

Тема 14. Трудовые книжки.
Лекции (4 часа)

1. Нормативные акты, регламентирующие ведение трудовых книжек. (0,5 часа)
2. Правила заполнения трудовых книжек. (3,5 часа)

Текущий контроль знаний (1 час). Зачет (в форме тестирования). Контрольная работа №2.

Модуль 2. Кадровый учет в "1С:Зарплата и Управление Персоналом" (24 часа)

Тема 1. Знакомство с конфигурацией Зарплата и управление персоналом.

Лекции (0,25 часа)

1. Версия конфигурации.
2. Запуск конфигурации.
3. Начальная настройка программы.
4. Окно конфигурации.
5. Объекты конфигурации (справочная информация).
6. Основные действия, выполняемые пользователем.

Практические занятия (0,75 часа)

Выполняя задания **практикумов,** слушатели осваивают:
- самостоятельный запуск конфигурации "1С: Зарплата и управление персоналом ";
- выбор пользователя для входа в программу;
- способы и порядок начальной настройки программы;
- настройку кадрового, воинского учета и расчета заработной платы;
- работу с командами;

Тема 2. Начальное заполнение информационной базы.

Лекции (0,5 часа)

1. Настройка программы.
2. Настройка начислений и удержаний.
3. Классификаторы.
4. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы).

Практические занятия (1 час)

В рамках **практикумов** данной темы слушатели вместе с преподавателем выполняют задания связанные с заполнением:
- сведений об организации;
- справочников, с помощью подбора из классификаторов;
- графиков работы.

Тема 3. Структура организации. Штатное расписание.

Лекции (1 час)

1. Справочник "Подразделения".
2. Справочник "Должности".
3. Штатное расписание.

Практические занятия (1,5 часа)

В рамках **практических** заданий слушатели учатся заполнять:
- структуру подразделений организации;
- справочник «Должности»;
- штатное расписание без сохранения истории и с сохранением истории;
- изменения в штатном расписании.

Тема 4. Сведения о сотрудниках организации.

Лекции (1,5 часа)

1. Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника.
2. Прием на работу списком.
3. Особенности документов по приемам на работу.
4. Работа со списком сотрудников.
5. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов.
6. Карточка физического лица и карточка сотрудника.
7. Личные данные сотрудников.
8. Кадровые отчеты.
9. Работа пользователя с кадровыми правами.

Практические занятия (4,5 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели осваивают:
- способы создания новых сотрудников;
- оформление приема на работу каждого сотрудника;
- особенности приема на работу совместителей;
- прием на работу списком сотрудников;
- назначение списка лиц, ответственных за подписи документов организации;
- особенности и возможности работы с карточкой сотрудника;
- способы заполнения личных данных сотрудников;
- изменение основных личных данных сотрудников;
- заполнение сведений о сотрудниках, влияющих на расчет зарплаты;
- заполнение сведений о льготах, надбавках и стаже сотрудников;
- заполнение сведений Личной карточки Т-2;
- формирование кадровых отчетов.

Тема 5. Переводы и увольнения.

Лекции (1час)

1. Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком".
2. Документ "Перемещение в другое подразделение".
3. Документ "Изменение графика работы списком".
4. Совмещение должностей и его отмена.
5. Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена.
6. Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка.
7. Документ "Увольнение" ("Увольнение списком").
8. Документ-помощник "Перевод к другому работодателю".

Практические занятия (2 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели учатся отражать в программе кадровые процедуры и выводить на печать формы кадровых документов:

- перевод в другое структурное подразделение, на другую должность, изменение оплаты труда – Приказ о переводе Т-5;
- перемещение в другое подразделение при массовом переводе сотрудников;
- изменение графика работы списком – Приказ об изменении графика работы;
- совмещение должностей и его отмена – Приказ о выполнении дополнительной работы в связи с совмещением должностей, Дополнительное соглашение к трудовому договору, Приказ об отмене поручения о выполнении дополнительной работы;
- увольнение – Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником Т-8;
- перевод к другому работодателю.

Тема 6. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.

Лекции (0,5 часа)

Рассматривается взаимодействие кадровика и расчетчика на примере документа «Увольнение».

Тема 7. Учет времени.

Лекции (3 часа).

1. Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно.
2. Работа с отпусками: право на отпуск; график отпусков; перенос отпуска, запланированного в графике; документ "Отпуска"; отчеты по ежегодным отпускам; отпуска без сохранения зарплаты, групповой приказ на отпуск.
3. Больничный лист.
4. Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения.
5. Отсутствия с сохранением среднего заработка: командировки, оплата дней по уходу за детьми-инвалидами, отсутствие с сохранением оплаты.
6. Прочие отклонения: прогул, неявка, отгул, почасовые отсутствия, простои.
7. Отчеты по оценке рабочего времени.
8. Премия.
9. Исправления, помощник пользователя.

Практические занятия (4,5час).

В рамках **практикумов** слушатели учатся отражать в программе отклонения от нормы рабочего времени и формировать кадровые документы:
- работа в выходные и праздники – Приказ о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни;
- работа сверхурочно – Приказ о сверхурочной работе;
- график отпусков – форма Т-7;
- перенос отпуска, запланированного в графике;
- приказ на основной отпуск – Т-6;

- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуска сотрудников – приказ Т-6а;
- больничный лист, пересчеты прошлых периодов;
- отпуск по уходу за ребенком, его изменение и прекращение - Приказ о выходе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком, Приказ о прекращении отпуска в связи с уходом в отпуск по беременности и родам;
- командировка – Приказ о направлении сотрудника в командировку Т-9 (Т-9а);
- оплата дней по уходу за детьми инвалидами;
- донорские дни;
- отгул;
- простой – Приказ о временной приостановке работ (простое);
- премия.

Тема 8. Воинский учет.

Лекции (0,5 час).

В данной теме рассматриваются документы и отчетные формы, реализованные в программе в соответствии с положением о воинском учете, утвержденным Правительством РФ, методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ и другими нормативными документами.

Тема 9. Самостоятельная работа.

Практические занятия (1,5 часа).

Итоговая аттестация (2 часа).

Сдача экзамена (Итоговое тестирование).

Учебный план

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции/ контроль	Практические занятия	
1.	Модуль 1. Теоретические основы кадрового учета. Состав и виды кадровых процедур и кадровой документации.	84	79/2	3	Тест
2.	Модуль 2. Кадровый учет в "1С:Зарплата и Управление Персоналом"	24	8,25/-	15,75	
3.	Сдача экзамена	2	-/2	-	Экзамен (итоговое тестирование)
	Итого	110	87,25/4	18,75	

Календарный учебный график

Неделя обучения	Содержание курса	Кол-во часов
	Модуль 1. Теоретические основы кадрового учета. Состав и виды кадровых процедур и кадровой документации.	
Первая неделя	Тема 1. Понятие о кадровом учете. Цели и задачи кадрового учета. Тема 2. Состав и виды кадровой документации. Организация ведения и хранения кадровой документации.	10
Вторая неделя	Тема 2. Состав и виды кадровой документации. Организация ведения и хранения кадровой документации. Тема 3. Внутренние локальные нормативные акты работодателя.	10
Третья неделя	Тема 3. Внутренние локальные нормативные акты работодателя.	11
Четвертая неделя	Тема 4. Прием на работу. Тема 5. Режим работы и учет рабочего времени.	10
Пятая неделя	Тема 5. Режим работы и учет рабочего времени. Тема 6. Предоставление отпуска.	10,5
Шестая неделя	Тема 7. Командировка работника. Тема 8. Аттестация персонала. Тема 9. Изменение определенных условий трудового договора. Тема 10. Совместительство и совмещение.	12
Седьмая неделя	Тема 11. Поощрение работников. Тема 12. Вынесение дисциплинарного взыскания. Тема 13. Прекращение (расторжение) трудового договора.	10
Восьмая неделя	Тема 13. Прекращение (расторжение) трудового договора. Тема 14. Трудовые книжки.	10,5
	Модуль 2. Кадровый учет в "1С:Зарплата и Управление Персоналом"	
Девятая неделя	Тема 1. Знакомство с конфигурацией Зарплата и управление персоналом. Тема 2. Начальное заполнение информационной базы. Тема 3. Структура организации. Штатное расписание. Тема 4. Сведения о сотрудниках организации.	11

Десятая неделя	Тема 5. Переводы и увольнения. Тема 6. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет. Тема 7. Учет времени.	11
Одиннадцатая неделя	Тема 8. Воинский учет. Тема 9. Самостоятельная работа. **Итоговая аттестация (2 часа).** **Сдача экзамена**	4

Форма оценки качества освоения программы.

Контрольная работа №1 проводится форме тестирования, которая позволяет провести промежуточный контроль усвоения знаний слушателями. Данная контрольная работа представлена в виде теста, в котором предлагается 29 вопросов по изученным темам и 3 варианта ответов, при этом только один вариант является правильным.

Критерии оценки:

Критерии оценки ответов на вопросы тестирования («зачет»):

- варианты ответов выбраны правильно не менее чем на 23 из 29 предложенных для тестирования вопросов.

Критерии оценки выполненных заданий («незачет»):

- задания 1,2,3 не выполнены;
- не выполнены задания 1,3 или задания 2,3.

Контрольная работа №2 проводится форме творческих заданий, которые позволяют провести промежуточный контроль овладения практическими умениями и навыками слушателями по изученным темам. Данная контрольная работа представлена в виде заданий, при выполнении которых слушатели должны применить на практике полученные знания по порядку и правилам оформления кадровых документов.

Критерии оценки:

Критерии оценки выполненных заданий («зачет»):

- правильно выполнено не менее 2 заданий из 3;
- правильно выполнено 1 и 2 задания;
- правильно выполнено 3 задание.

Критерии оценки выполненных заданий («незачет»):

- задания 1,2,3 не выполнены;
- не выполнены задания 1,3 или задания 2,3.

Самостоятельная работа проводится в виде практического выполнения заданий в учебной базе программы "1С:Зарплата и Управление Персоналом" с целью закрепления и проверки совокупности полученных знаний, умений и навыков. Самостоятельная работа состоит из 6 заданий, в ходе выполнения которых, слушатели проводят учет кадровой информации для организации за календарный месяц.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме тестирования, которое помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных слушателями профессиональных компетенций. Для тестирования предлагается 29 вопросов по темам программы. К вопросам предлагается 3 варианта ответов, при этом только один вариант является правильным.

Критерии оценки:

Критерии оценки ответов на вопросы тестирования («зачет»):

– варианты ответов выбраны правильно не менее чем на 23 из 29 предложенных для тестирования вопросов.

Образовательные технологии:

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения курса:

– подготовка доклада с последующим обсуждением;

– презентации с последующим обсуждением;

– дискуссия по альтернативным точкам зрения на проблему и др.;

– решение практических бухгалтерских задач с использованием программы "1С:Зарплата и Управление Персоналом".

Материально-техническое обеспечение курса:

Мультимедийное оборудование:

– На всех компьютерах (компьютеры учащихся и компьютер преподавателя) должен быть установлен актуальный релиз программной платформы 1С:Предприятие;

– Типовая конфигурация "1С:Зарплата и Управление Персоналом" должна быть на каждом из компьютеров, либо – располагаться на общедоступном сетевом ресурсе (если компьютеры объединены в локальную сеть);

– К компьютеру преподавателя должен быть подключен проектор;

– Наличие письменной доски (флипчарта) и фломастеров, причем располагаться доска должна таким образом, чтобы не заслонять экран, на который идет изображение с проектора;

Библиотечный фонд: учебные пособия, периодические журналы, в электронной и бумажной формах.

Методические материалы:

1. Документация из комплекта поставки "1С:Зарплата и Управление Персоналом".
2. Статьи на дисках ИТС;
3. Интернет ресурс http://v8.1c.ru/;
4. Тесты для преподавателей ЦСО.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерный перечень вопросов контрольной работы №1 (текущее тестирование)

1. **Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?**
   а. Уголовным кодексом РФ.
   б. Трудовым кодексом РФ.
   в. Административным кодексом РФ.
2. **Работодатель – это:**
   а. Физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившие в трудовые отношения с работником.
   б. Физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившие в трудовые и гражданско-правовые отношения с работником.
   в. Физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившие в трудовые и личные отношения с работником.
3. **Трудовые отношения – это:**
   а. Отношения, основанные на разногласиях между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, отказе работника соблюдать правила внутреннего распорядка при необеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
   б. Имущественные и личные неимущественные отношения между гражданами и юридическими лицами, регулируемые гражданским законодательством.
   в. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при необеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
4. **Юридическая сила документа - это:**
   а. Оформление документа с использованием всех описанных в ГОСТе Р 6.30-2003 реквизитов.
   б. Свойство официального документа вызывать правовые последствия.
   в. Оформление документа на специальном бланке.
5. **Заверенная копия документа – это:**
   а. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
   б. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

в. Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

6. **Что является основанием для выдачи работнику копий документов, связанных с работой (копий приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу и т.п.)?**
   а. Приказ руководителя организации.
   б. Письменное заявление работника.
   в. Устная просьба работника.
7. **За изготовление копий документов, связанных с кадровыми вопросами, с работника взимается плата?**
   а. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
   б. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику за плату по тарифу, определенному внутренними правилами организации.
   в. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику за плату только в случаях, предусмотренных законодательством.

8. **Как производится регистрация документов, относящихся к основной деятельности и документов, касающихся кадровых вопросов?**
   а. Регистрация документов производится в соответствии с внутренними правилами организации. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам также в соответствии с внутренними распорядительными документами организации.
   б. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документа, срока хранения. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.
   в. Регистрация документов производится без учета места и времени формирования документа, а также вне зависимости от вида документа, автора и содержания документа. Регистрационные номера присваиваются документам в хронологическом порядке.
9. **Номенклатура дел кадровой службы ведется…**
   а. В целях установления правил, регулирующих организационные и специальные стороны деятельности кадровой службы.
   б. Чтобы определить статус (права, обязанности, организацию работы) данного структурного подразделения.
   в. Чтобы обеспечить учет, быстрый поиск, правильное хранение дел и группировку в дела исполненных документов этого подразделения.
10. **Нумеруются ли листы документов, подшитых в дело?**

а. Нумеруются.
б. Не нумеруются.
в. Нумеруются обязательно только в случаях, если это предусмотрено правилами внутреннего распорядка.

11. Внутренняя опись дела – это:

а. Опись дел, передаваемых в архив.
б. Заверительная надпись, которая учитывает количество листов в деле и фиксирует особенности их нумерации.
в. Оглавление, перечень материалов, помещенных в дело.

12. Что такое локальные нормативные акты?

а. Документы для служебного пользования.
б. Документы только для сотрудников кадровой службы.
в. Предписания на уровне конкретной организации, регулирующие ее внутреннюю жизнь.

13. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

а. Коллективный договор.
б. Должностная инструкция.
в. Правила внутреннего распорядка.

14. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем:

а. Только с согласия представительного органа работников.
б. Самостоятельно, без согласования с представительным органом работников.
в. Самостоятельно, с учетом мнения представительного органа работников.

15. Коллективный договор – это:

а. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
б. Правовой акт, регулирующий имущественные отношения в организации и заключаемый работниками между собой.
в. Правовой акт, регулирующий общественные отношения в организации и заключаемый между собственниками предприятия.

16. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

а. Общие положения, функции, обязанности, права работников, анкетные данные работника, ответственность работника.
б. Общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника.

в. Общие положения, функции, обязанности, права работников, распорядок дня работника, ответственность работника.

17. **Работодатель при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления может применять**:
    а. Внутренние локальные акты организации.
    б. Профессиональные стандарты.
    в. Утвержденные постановлением правительства РФ уровни квалификации.
18. **Работодатель не имеет права получать и обрабатывать следующие персональные данные:**
    а. Год, месяц, дата и место рождения, адрес.
    б. Семейное положение, образование, профессия.
    в. Членство в профсоюзной организации.

19. **Все персональные данные работника работодатель может получать:**
    а. С предыдущего места работы работника.
    б. Только от самого работника.
    в. Из всех возможных источников.
20. **Сотруднику организации в текущем году исполняется шестьдесят лет. Коллектив организации, где он работает, хочет поздравить его с юбилейной датой и преподнести подарок. В связи с этим председатель профсоюзного комитета обратился к начальнику отдела кадров и попросил назвать число и месяц рождения сотрудника. Начальник отдела кадров отказал в просьбе.**
    а. Начальник отдела кадров поступил правильно, такие данные он может предоставлять только руководителю организации.
    б. С письменного согласия сотрудника начальник отдела кадров мог сообщить председателю профсоюзного комитета дату и месяц рождения сотрудника.
    в. Председателю профсоюзного комитета следовало обратиться к сотруднику лично.
21. **В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:**
    а. Получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника в день обращения к работодателю.
    б. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным во внерабочее время.
    в. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
22. **Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на:**

а. Работодателя.
б. На специалистов кадровой службы.
в. На специалистов по охране труда.

23. Служба по охране труда должна создаваться:

а. Во всех организациях независимо от формы собственности и численности персонала.
б. В организациях с численностью более 50 человек.
в. В организациях с численностью менее 50 человек.

24. Работник просит работодателя освободить его от работы, в связи с плохим самочувствием:

а. Работодатель отпускает работника домой, обязательно предупредив об этом родственников работника.
б. Запрещает покидать рабочее место до окончания рабочего времени, к врачу рекомендует обратиться во внерабочее время.
в. При необходимости организует оказание первой медицинской помощи, вызывает скорую медицинскую помощь или организует доставку заболевшего сотрудника в медицинское учреждение.

25. Спецоценка рабочих мест должна проводиться:

а. Не реже одного раза в 5 лет.
б. При приеме каждого сотрудника на работу.
в. Каждый год.

26. Спецоценку рабочих мест проводит:

а. Трудовая инспекция.
б. Комиссия из представителей работодателя.
в. Сторонняя организация, которая специализируется на проведении спецоценки.

27. Штатное расписание содержит перечень:

а. Структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах и надбавках.
б. Документов организации с указанием того в каких отделах эти документы создаются, какие установлены для них сроки хранения.
в. Конкретные сотрудники, их оклады и надбавки.

28. Изменения в штатное расписание

а. Можно делать в любое время, когда в этом есть необходимость.
б. Один раз в конце календарного года при утверждении нового.
в. Нельзя вносить на протяжении всего срока деятельности организации.

29. Ознакомление работников с локальными нормативными актами:

а. Обязательно только при приеме на работу.
б. Обязательно для всех сотрудников при приеме на работу, в период работы при введении в действие новых и внесении изменений, дополнений в действующие нормативные акты.

в. Обязательно для всех сотрудников при приеме на работу, и не обязательно при введении в действие новых и внесении изменений, дополнений в действующие нормативные акты.

Примерный перечень заданий к контрольной работе №2 (текущее тестирование).

Представьте, что перед вами рабочий стол. Значит вы должны:

1. **Составить проект приказа об увольнении.**

Заявление об увольнении

Лебединской М.П.
Подготовить проект приказа
об увольнении Ефимова В.В. 20.03.2015
Белоусов 12.03.2015

Директору ООО «Пищевой комбинат "Скоропищ"»
В.А. Белоусову
В.В. Ефимова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня 20 марта 2015 г. в связи с избранием с 24 марта 2015 г. на выборную должность в N-скую областную организацию Профсоюза работников пищевой промышленности России.

Ефимов
12.03.2015

В.В. Ефимов

2. **Разобраться с ситуацией, в которой работник просит предоставить ему отпуск с последующим увольнением.**

Заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением

Лебединской М.П.
Подготовить проект приказа
об увольнении Трофимова Г.И. 16.03.2015.
В предоставлении отпуска отказать.
Белоусов 12.03.2015

Директору ООО «Пищевой комбинат "Скоропищ"»
В.А. Белоусову
Г.И. Трофимова

ЗАЯВЛЕНИЕ
О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением

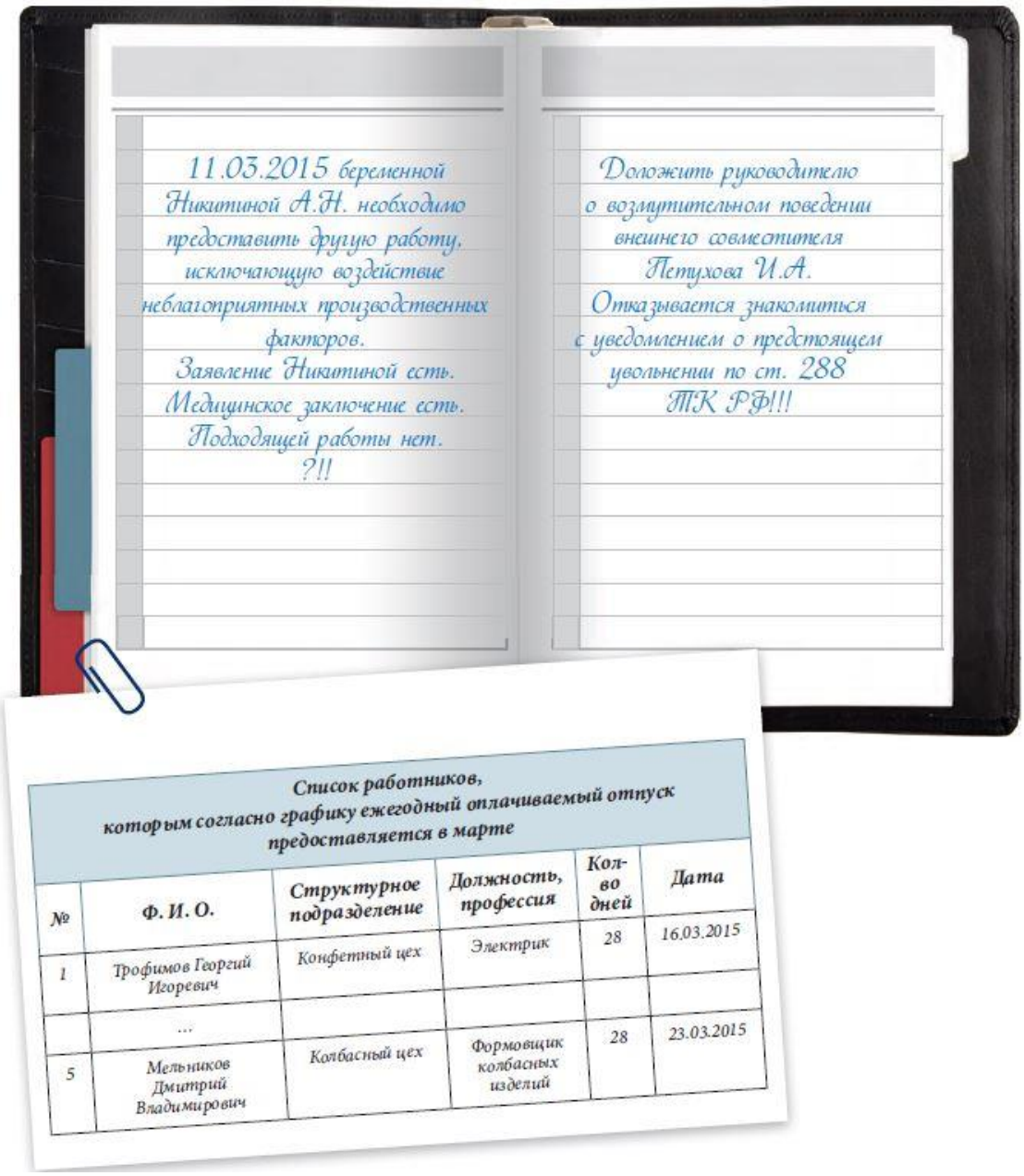
Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 16.03.2015 г. с последующим увольнением.

Электрик конфетного цеха

Трофимов
12.03.2015

Г.И. Трофимов

3. **Вовремя и правильно оформить документы, связанные с событиями, о которых вам напоминает ежедневник. Опишите порядок действий, составьте проекты необходимых документов.**



Примерный перечень заданий к Самостоятельной работе (текущий контроль).

1. В штатном расписании организации произошли изменения: с 01.04.2015 в отделе продаж открывается отдел качества. В данном отделе открывается позиция менеджера, 3 ставки, график – Пятидневка, оплата по окладу 25 000 руб., а также премия за квартал 5%. Необходимо внести изменения в штатное расписание.

2. Сидоров Семен Степанович принимается на работу в ООО «Трейд» в отдел качества менеджером с 01.04.2015. Оплата труда в соответствии со штатным расписанием. Личные данные:

- Дата рождения 01.01.1960;

- ИНН не предоставил;
- СНИЛС 132-396-942 70;
- Место рождения – г. Москва;
- Паспорт гражданина РФ: серия 77 01 номер 555001 выдан ОУФМС 09.08.2014, код подр. 771-201;
- Адрес: 127473, Москва г, Самотечный 3-й пер, дом №5, квартира 12, дата регистрации: 09.08.2014
- Образование: высшее, окончил в 1986 г. МГУ (сроки обучения 01.09.1981-30.05.1986), специальность Мировая экономика, квалификация – экономист, диплом ХХ 998877 получени30.05.1986;
- Семья: никогда не состоял в браке;
- Общий и страховой стаж на момент приема составляет 25 лет;
- Снят с воинского учета по возрасту.

3. Сотрудник Иванов И.И. направляется в командировку в г. Калининград на спортивную базу МЧС на обучение с 13.04.2015 по 16.04.2015. На период его отсутствия Сидорову С.С. оформить совмещение за отсутствующего сотрудника с доплатой 30% от ФОТ Иванова И.И. Необходимо отразить ситуацию в программе.

4. Сотрудник Сидоров С.С. отработал в свой выходной день 25.04.2015 по приказу руководителя. В качестве компенсации – повышенная оплата. Необходимо отразить ситуацию в программе.

5. Сотруднице Дуровой Н.А. оформлены дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами за апрель на следующие числа: 3,10,17,24. Необходимо отразить ситуацию в программе.

6. Необходимо проанализировать по отчетам за апрель по всей организации:
- какие кадровые перестановки были совершены за месяц;
- потери рабочего времени;
- отклонения планового и фактического ФОТ.

Примерный перечень вопросов к итоговому экзамену (итоговое тестирование).

1. Нормальная продолжительность рабочего времени:

г. Составляет 40 часов в неделю.
д. Определяется соглашением сторон.
е. Не может превышать 40 часов в неделю.
ж. Определяется локальным нормативным актом.

2. Правомерно ли, что в коллективном договоре организации закрепили положение: для работников моложе 18 лет ночным является время с 20 часов до 8 часов:

а. Да.
б. Нет

3. Работой за пределами установленной продолжительности рабочего времени является?

а. Работа в ночное время.
б. Работа при совмещении должностей.
в. Работа по гибкому рабочему времени.
г. Работа на условиях ненормированного рабочего дня.

4. **Законодателем установлена норма сверхурочных работ в год. Она составляет 120 часов. Эта норма должна применяться в отношении сверхурочных работ, производимых:**
   а. Без согласия работника.
   б. С согласия работника.
   в. Как без согласия работника, так и с согласия работника.
5. **Графики сменности доводятся до сведения работников до введения их в действие не позднее, чем за:**
   а. Один месяц.
   б. Два месяца.
   в. Две недели.
6. **Максимальный учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет:**
   а. Месяц.
   б. Квартал.
   в. Полгода.
   г. Год.
7. **Разделение рабочего дня на части вводится работодателем:**
   а. По соглашению с работником.
   б. По просьбе работника.
   в. На основании медицинского заключения, представленного работником.
   г. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании локального нормативного акта.
8. **Что является документальным основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы?**
   а. Соглашение сторон.
   б. Заявление работника.
9. **Какое количество календарных дней предоставленного работнику в течение года отпуска без сохранения заработной платы включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?**
   в. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 7 календарных дней в течение рабочего года.
   г. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
   д. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по

просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

10. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:**
    а. 28 рабочих дней.
    б. 28 календарных дней.
    в. 26 рабочих дней.
    г. 26 календарных дней.
11. **Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются**
    а. Постановлением Минздравсоцразвития РФ.
    б. Трудовым кодексом РФ.
    в. Указом Президента РФ.
    г. Коллективным договором.
    д. В порядке, определяемом Правительством РФ.
12. **График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации?**
    а. Не позднее, чем за десять дней до наступления календарного года.
    б. Не позднее, наступления следующего календарного года.
    в. Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
    г. Не позднее, чем 18 декабря.
13. **При расторжении трудового договора по инициативе работника и предоставлении отпуска с последующим увольнением этот работник?**
    а. Имеет право отозвать свое заявление об увольнении, как до начала отпуска, так и в период отпуска. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.
    б. Имеет право отозвать свое заявление об увольнении только до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.
    в. Не пользуется правом отозвать свое заявление об увольнении.
14. **Обязан ли работник явиться на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки?**
    а. Нет, не обязан.
    б. Вопрос решается по договоренности с работодателем.
    в. Да, обязан.
15. **При переводе работника на другую работу у того же работодателя:**
    а. В трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения.

б. Трудовой договор между работодателем и работником расторгается и заключается новый трудовой договор.
в. Трудовой договор не расторгается и изменения в него не вносятся (для перевода достаточно издания приказа (распоряжения) работодателя.

16. При переводе работника на постоянную работу к другому работодателю:

а. В трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения, согласно которым происходит замена работодателя.
б. Трудовой договор по прежнему месту работы прекращается и заключается трудовой договор между работником и новым работодателем.
в. Может быть выбран любой из указанных в пунктах «а», «б» вариантов.
г. Ни один из указанных вариантов ответа не является правильным.

17. Какие основания прекращения трудового договора не предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации?

а. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
б. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
в. Расторжение трудового договора по инициативе профсоюзного органа.
г. Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрены все указанные выше (в пунктах «а», «б», «в») основания прекращения трудового договора

18. При расторжении трудового договора по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут?

а. Не ранее чем через три рабочих дня со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора.
б. Не ранее чем через одну неделю со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора.
в. Не ранее чем через две недели со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора.
г. Ни один из указанных вариантов ответа не является правильным.

19. Какие последствия будут возникать, если срок действия срочного трудового договора истек, но работник продолжает работать у работодателя при отсутствии возражений и воспрепятствования со стороны работодателя?

а. Трудовой договор должен считаться пролонгированным на тот же срок, на который был заключен изначально.
б. Трудовой договор должен считаться прекратившим свое действие по истечении двух недель с даты окончания срока, на который он заключен.

в. Трудовой договор должен считаться заключенным на неопределенный срок.
г. Трудовой договор должен считаться прекратившим свое действие по истечении срока, на который он заключен.

20. Работник (специалист по продажам), имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, наложенное на него работодателем 1 февраля, 20 мая письменно уведомил работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. 23 мая работник отказался от выполнения служебного задания работодателя (в виде направления работника в служебную командировку) без уважительных причин. Вправе ли работодатель уволить работника по своей инициативе (инициативе работодателя) в указанной ситуации.

а. Вправе при условии, если неснятое дисциплинарное взыскание было наложено на работника в виде выговора.
б. Вправе при условии, если неснятое дисциплинарное взыскание было наложено на работника за аналогичный дисциплинарный проступок – отказ от направления в служебную командировку.
в. Вправе независимо от соблюдения или несоблюдения условий, указанных выше (в пунктах «а», «б»).
г. Не вправе (после подачи заявления на увольнение по собственному желанию работник не может быть уволен по инициативе работодателя).

21. В каком случае работник подлежит отстранению от работы?

а. В случае появления на работе в состоянии алкогольного опьянения.
б. В случае прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин).
в. В случае участия в забастовке.
г. Работник не может быть отстранен от работы.

22. Когда приказ о прекращении трудового договора по собственному желанию невозможно довести до сведения работника в связи с отсутствием работника, что обязан сделать работодатель по закону?

а. Выслать копию приказа по почте.
б. На приказе произвести соответствующую запись.
в. Составить акт о невозможности ознакомить работника с приказом.
г. Ознакомить работника с данным приказом в день выдачи трудовой книжки и окончательного расчета.

23. Работника увольняем в связи с сокращением численности работников. Можно ли произвести удержание из его заработной платы за неотработанные дни отпуска?

а. Нельзя. Это незаконно.

б. Можно, если он даст письменное согласие.
в. Можно. Закон этого не запрещает.

24. Могут ли быть уволены «по сокращению» несовершеннолетние работники?

а. Не могут быть уволены.
б. Да, с предварительного согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
в. Да.

25. Если заявление об увольнении по собственному желанию подано во время отпуска работника, то должен ли работник после отпуска отработать две недели?

а. Нет.
б. Да.

26. Продлевается ли двухнедельный срок предупреждения об увольнении по собственному желанию, если в эти две недели попадают выходные и праздничные дни?

а. Нет.
б. Да.

27. Какой способ указания цифр в разделах трудовой книжки правильный?

а. 05.IX.2012
б. 05.IX.2012
в. 05.09.2012
г. 5.09.2012

28. Какая запись о приказе в трудовой книжке правильная?

а. приказ от 10.12.2012 №24-у
б. пр. от 10.12.2012 №24-у
в. прик. от 10.12.2012 №24-у

29. Принимаем работника на работу. Какие условия приема на работу из перечисленных следует указать в трудовой книжке?

а. о том, что работник принят по срочному трудовому договору.
б. о том, что работник принят с испытательным сроком.
в. о том, что работник принят в порядке перевода от другого работодателя