

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

**«Учебный центр Перспектива-Миасс»**

СОГЛАСОВАНО:  
На педагогическом совете

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ДПО  
«Учебный центр Перспектива-Миасс»  
А.К. Маркелов

« 11 » января 2021г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**профессиональной переподготовки**

**Менеджер по персоналу**

г. Миасс, 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	3
Учебно-тематический план обучения .....	6
Содержание тем учебно-тематического плана .....	7
Календарный учебный график .....	9
Организационно – педагогические условия реализации программы.....	12
Оценочные средства .....	13
Перечень нормативно-правовых документов и учебно-методической литературы.....	20

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая рабочая программа (Далее Программа) предназначена для получения, систематизации и актуализации знаний менеджеров по персоналу по организации кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа разработана в соответствие с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691 Н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

**Цель реализации программы:** формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

### Общая характеристика приобретаемой новой квалификации

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/ 01.6
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/ 02.6
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	С/ 01.6
	Организация и проведение аттестации персонала	С/ 02.6
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Д/ 01.6
	Организация обучения персонала	Д/ 02.6
	Организация адаптации и стажировки персонала	Д/ 03.6
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала	Е/ 01.6
	Организация оплаты труда персонала	Е/ 02.6

**В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения.**

<b>№</b>	<b>Знать</b>
1.	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
2.	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
3.	Основы документооборота и документационного обеспечения
4.	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
5.	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
6.	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу
7.	Законодательство РФ о персональных данных
8.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
9.	Нормы этики и делового общения
10.	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
11.	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
12.	Основы документооборота и документационного обеспечения
13.	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
14.	Источники обеспечения организации кадрами
15.	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
16.	Основы психологии и социологии труда
17.	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
18.	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
19.	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу
20.	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
21.	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
22.	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
23.	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
24.	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
25.	Основы налогового законодательства РФ
26.	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
	<b>Уметь</b>
1.	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
2.	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации
3.	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации
4.	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
5.	Соблюдать нормы этики делового общения
6.	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и

	на материальных носителях
7.	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
8.	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
9.	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
10.	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
11.	Вести деловую переписку
12.	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
13.	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
14.	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
15.	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
16.	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
17.	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

**Категории слушателей:** Образовательная программа предназначена для повышения квалификации специалистов по управлению персоналом, получивших среднее профессиональное или высшее образование

**Формы обучения:** Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

**Продолжительность обучения:** 256 академических часов.

**УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу»**

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе	
			Теория	Практика
1.	Основы законодательства Российской Федерации	26	26	-
2.	Кадровое делопроизводство	28	23	5
3.	Основы документооборота и документационного обеспечения	15	12	3
4.	Административное законодательство в области управления персоналом и	16	16	5
5.	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	18	18	-
6.	Дисциплина труда и соблюдение безопасных условий труда	16	16	-
7.	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий	17	15	2
8.	Требования охраны труда. Виды и оформление отпусков	31	27	4
9.	Основы экономики, организации труда и управления персоналом	25	25	-
10.	Основы психологии и социологии труда	19	19	-
11	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	21	21	-
12	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей	22	22	-
13	Итоговая аттестация	2	2	-
	<b>ИТОГО:</b>	256	237	19

## СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

### **Тема №1. Основы законодательства Российской Федерации**

Правоустанавливающие документы

Локальные нормативные акты работодателя в управлении персоналом

Основные правила оформления документов в произвольной и унифицированной форме

Порядок работы с персональными данными

### **Тема №2. Кадровое делопроизводство**

Правовые основы документирования деятельности кадровой службы

Состав документов кадровой службы

Номенклатура дел кадровой службы

### **Тема №3. Основы документооборота и документационного обеспечения**

Процедуры подбора и найма персонала

Заключение трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора

### **Тема №4.Административное законодательство в области управления персоналом и ответственности должностных лиц**

Оплата труда

Удержания из заработной платы

Выплата заработной платы и расчета при увольнении

Материальная ответственность работников

### **Тема №5.Технологии и методика поиска, привлечения, подбора и отбора персонала**

Личные карточки работников

Порядок расчёта стажа

Оплата периодов нетрудоспособности

Трудовой и гражданско-правовой договоры. Аутсорсинг, аутстаффинг

### **Тема №6.Дисциплина труда и соблюдение безопасных условий труда**

Правила ведения трудовой книжки

Дисциплина труда

### **Тема №7.Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам**

Прекращение действия трудового договора. Порядок прохождения инспекционных проверок

Световая среда. Неионизирующие излучения. Ионизирующее излучение. Физические нагрузки.

Риски и ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства. Типичные ошибки. Судебная практика

### **Тема № 8.Требования охраны труда. Виды и оформление отпусков**

Требования по охране труда. Предоставление гарантий, установленных для работников, работающих во вредных и опасных условиях труда.

Режимы работы и время отдыха. Выбор оптимального режима работы. Организация работы удаленно.

Оформление отпуска: виды отпусков, график отпусков, продление, разделение, перенесение отпуска, денежная компенсация, отпуск с последующим увольнением.

### **Тема № 9. Основы экономики, организации труда и управления персоналом**

Взаимоотношения с государственными органами. Порядок информирования и уведомления государственных органов

Статистическая отчетность. Особенности регулирования труда иностранных работников

Регулирование труда отдельных категорий работников.

Социальное партнёрство. Коллективный договор: плюсы и минусы для работодателя.

Порядок работы с представительными органами работника.

### **Тема № 10. Основы психологии и социологии труда**

Организация труда работников кадровой службы. Делегирование полномочий.

Организация оптимальной структуры кадровой службы. Разработка эффективных должностных инструкций. Управленческая психология. Технологии эффективного общения. Основы конфликтологии.

### **Тема № 11. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала**

Технологии тайм-менеджмента для сотрудников отдела.

Организация процесса обучения сотрудников.

Основы создания учебного центра. Аттестация сотрудников. Формирование кадрового резерва.

### **Тема № 12. Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации**

Кадровое планирование.

Бюджетирование для руководителя кадровой службы.

Современные информационные технологии в кадрах.



## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

### профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу»

Неделя, день недели  Курс, дисциплина	1-я неделя					2-я неделя					3-я неделя					4-я неделя					5-я неделя					6-я неделя			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Основы законодательства Российской Федерации	8	8	8	2																									
Кадровое делопроизводство				6	8	8	6																						
Основы документооборота и документационного обеспечения							2	8	5																				
Административное законодательство в области управления персоналом и ответственности должностных лиц									3	8	5																		
Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала											3	8	7																
Дисциплина труда и соблюдение безопасных													1	8	7														

условий труда																																									
Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам																			1	8	8																				
Требования охраны труда. Виды и оформление отпусков																																									
Основы экономики, организации труда и управления персоналом																																									
Основы психологии и социологии труда																																									
Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала																																									
	<b>7-я неделя</b>																																								
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>																																				
Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических	8	8	6																																						



## **ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ**

Организационно-педагогические условия реализации рабочей учебной программы обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованном учебном кабинете с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам Учебного центра, определяются ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами (квалификационными справочниками и/ или профессиональными стандартами).

Квалификационные требования, предъявляемые к должности «Преподаватель»:

- Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика»
- Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого, соответствует преподаваемому предмету, курсу, модулю;
- Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата), - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которого, соответствует преподаваемому предмету, курсу, модулю;
- При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.

**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.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **Тест: "Основы кадрового менеджмента"**

**Вопрос 1. Что НЕ входит в число обязательных реквизитов первичного учетного документа (в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)?**

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- место печати
- содержание факта хозяйственной жизни
- дата составления документа

**Вопрос 2. Каким нормативным правовым актом установлен порядок разработки локальных нормативных актов?**

- никаким, работодатели определяют его самостоятельно
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Трудовым кодексом РФ
- ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

**Вопрос 3. Кто разрабатывает Положение об отделе кадров?**

- любой работник, которому поручено данное задание
- начальник отдела кадров совместно с сотрудниками юридического отдела и делопроизводителем
- руководитель организации
- сотрудники юридического отдела

**Вопрос 4. Что такое правоустанавливающие документы?**

- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прав субъектов трудовых правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на движимое имущество
- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на недвижимое имущество
- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на движимое имущество
- документы, устанавливающие наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав субъектов гражданских правоотношений (физических лиц, юридических лиц, публично-правовых образований) на управление активами

**Вопрос 5. Как утверждаются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты?**

- в составе альбома кадровых документов, который вводится в действие приказом руководителя
- в составе унифицированного альбома кадровых документов, который вводится в действие локальным нормативным актом
- в составе бухгалтерской учетной политики, которая вводится в действие локальным нормативным актом
- в составе бухгалтерской учетной политики, которая вводится в действие приказом руководителя

**Вопрос 6. Что из нижеперечисленного НЕ относится к учредительным документам юридических лиц?**

- общее положение об организациях данного вида
- устав
- учредительный договор
- гражданско-правовой договор

**Вопрос 7. Какой документ является основой установления в организации единого порядка оформления документов кадровой службы?**

- Трудовой кодекс РФ
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 "О трудовых книжках"
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
- Постановление Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"

**Вопрос 8. Как определяется структура номенклатуры дел в организации?**

- за основу берется штатное расписание организации
- структура определяется руководителем организации лично
- структура определяется в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- за основу берется Устав организации

**Вопрос 9. С чего начинается организация системы защиты персональных данных работников в организации?**

- с закрепления права доступа конкретных сотрудников к персональным данным
- с издания положения (иного локального нормативного акта) о защите персональных данных
- с организации программной защиты персональных данных
- с получения обязательства о неразглашении

**Вопрос 10. Может ли сотрудник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, быть привлечен к материальной ответственности?**

- нет, только к административной
- да, может
- нет, только к дисциплинарной
- нет, только к административной и дисциплинарной

**Вопрос 11. Какие системы документов должно включать кадровое делопроизводство?**

- унифицированную систему бухгалтерской документации и унифицированную систему первичной учетной документации
- унифицированную систему информационно-справочной документации и унифицированную систему первичной учетной документации
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации и унифицированную систему учетной документации по дисциплинарным взысканиям
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации и унифицированную систему первичной учетной документации (группу документации по учету труда и его оплаты)

**Вопрос 12. К какой группе кадровой документации относятся должностные инструкции и штатное расписание?**

- к персональной документации
- к информационно-справочной информации
- к организационно-правовой документации
- к договорной документации

**Вопрос 13. Что включает в себя реквизит «Справочные данные об организации»? почтовый адрес, номер телефона, номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.**

- наименование организации
- порядковый номер документа вместе с индексом по номенклатуре дел
- виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД

**Вопрос 14. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел это?**

- обработка персональных данных
- архив организации
- формирование дел
- временная опись дел

**Вопрос 15. Что понимается под локальными нормативными актами в теории трудового права?**

- принимаемые работодателем акты, которые содержат применяемые санкции, рассчитанные на неоднократное применение ко всем работникам за исключением руководящих должностей
- составляемые работодателем договоры, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц
- принимаемые работодателем акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц
- принимаемые Правительством РФ акты, которые содержат правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц

**Тест: "Трудовое право и регулирование трудовых отношений"**

**Вопрос 1. Назовите три составляющие заработной платы?**

- вознаграждение за интеллектуальную собственность, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты
- вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты
- вознаграждение за труд, пенсионное обеспечение, стимулирующие выплаты
- вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, арендная плата

**Вопрос 2. В каком случае работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе?**

- непосредственный руководитель работника подал докладную записку о несоответствии работника занимаемой должности
- должность работника попадает под сокращение штата, но работник согласен занять вакантную нижестоящую должность
- работник ушел на обед в 12.00 и до 18.00 не появился на рабочем месте, на следующий день работник отказался дать какие-либо объяснения произошедшему
- работник опоздал на работу на полчаса из-за поломки автобуса, ранее работник никогда не опаздывал, дисциплинарных взысканий не имел

**Вопрос 3. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о дисциплинарных взысканиях?**

- вносится только дисциплинарное взыскание в виде увольнения
- вносятся
- не вносятся
- на усмотрение работодателя

**Вопрос 4. Может ли применяться и является ли обязательной унифицированная форма личной карточки работника № Т-2?**

- форма № Т-2 является обязательной к применению только для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы
- форма № Т-2 является обязательной к применению с 01.01.2013
- формой № Т-2 можно пользоваться, но она не является обязательной к применению с 01.01.2013
- формой № Т-2 нельзя пользоваться с 01.01.2013

**Вопрос 5. Суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности, выделенная из общего стажа либо по содержанию, либо по условиям труда, это?**

- условный трудовой стаж
- страховой стаж при определении размера пособия по временной нетрудоспособности
- непрерывный трудовой стаж
- специальный трудовой стаж

**Вопрос 6. Какие виды дисциплинарных взысканий работодатель может применить к работнику?**

- замечание, выговор, увольнение
- замечание, приговор, увольнение
- выговор, увольнение, штраф
- замечание, выговор, принудительные работы

**Вопрос 7. Обязан ли работодатель сохранить за работником должность, если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, отказывается от перевода?**

- нет, не обязан
- да, обязан, но только если у работодателя отсутствует другая работа
- да, обязан, на срок до 4 месяцев
- да, обязан на срок до 2 месяцев

**Вопрос 8. Что из нижеперечисленного нельзя отнести к административным нарушениям в сфере трудового законодательства?**

- установление работодателем новых видов дисциплинарной ответственности
- невыдача сотрудникам расчетных листов произведенных денежных начислений
- отсутствие штатного расписания
- нарушение требований охраны труда лицом, на которое возложены обязанности по их соблюдению, повлекшее по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека

**Вопрос 9. Что из нижеперечисленного нельзя считать удержанием из заработной платы?**

- принудительный вычет из заработной платы суммы для погашения кредита



- за неотработанные дни отпуска в случае увольнения работника
- возмещение неотработанного аванса
- возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок

**Вопрос 10. В каком размере несет материальную ответственность перед работодателем работник, с которым не заключен договор о полной материальной ответственности?**

- в пределах своего месячного заработка
- в размере 75 процентов от причиненного прямого ущерба работодателю
- в пределах своего заработка за календарный год
- в размере 50 процентов от причиненного прямого ущерба работодателю

**Вопрос 11. Обязан ли работодатель оплатить больничный работника, который после болезни приступил к работе 14.01.2014, а лист нетрудоспособности предоставил только 14.07.2014?**

- нет, не обязан, так как со дня окончания больничного истекло более двух недель
- да, обязан, так как со дня окончания больничного не истекло 6 месяцев
- да, обязан, но только если работник предоставит справку из медучреждения о действительности больничного
- нет, не обязан, так как со дня окончания больничного истекло более месяца

### **Тест: "Охрана труда и особенности регулирования труда"**

**Вопрос 1. Что такое гарантии?**

- Основные направления государственной политики в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений
- Условия соглашения между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции
- Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений
- Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законами

**Вопрос 2 . Что такое совместительство?**

- Форма осуществления трудового процесса вне территории организации
- Выполнение работ, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода
- Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
- Особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания

**Вопрос 3. Кем может быть использован отпуск по уходу за ребенком?**

- Только матерью ребенка
- Матерью, отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком
- Только матерью или бабушкой ребенка
- Только матерью или отцом ребенка

**Вопрос 4. Когда производится оплата времени отпуска?**

- Не позднее, чем через 3 дня после окончания отпуска
- Не позднее, чем через 3 дня после его начала
- С первой заработной платой, получаемой работником после окончания отпуска
- Не позднее, чем за 3 дня до его начала

**Вопрос 5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:**

- 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
- время отсутствия работника на работе вследствие его законного отстранения

**Вопрос 6. На какой срок стороны имеют право продлевать действие коллективного договора?**

- На срок не более 1 года
- На срок не более 5 лет
- На любой срок без ограничений
- На срок не более 3 лет

**Вопрос 7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:**

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине

**Вопрос 8. Какое выходное пособие выплачивается при прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации?**

- В размере месячного среднего заработка
- В размере двухмесячного среднего заработка
- В этом случае пособие не выплачивается
- В размере двухнедельного среднего заработка

**Вопрос 9. В какие сроки работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска?**

- Не позднее чем за месяц до начала отпуска
- Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска
- Не позднее чем за две недели до начала отпуска
- Не позднее чем за неделю до начала отпуска

**Вопрос 10. Какая минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена для работников с ненормированным рабочим днем?**

- Не менее трех календарных дней
- Не менее пяти календарных дней
- Не менее семи календарных дней
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем не предоставляется

**Вопрос 11. В каком порядке предоставляется отпуск работниками, занятым на сезонных работах?**

- Отпуск не предоставляется
- Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 1 рабочий день за месяц работы
- Предоставляется отпуск из расчета 3 рабочих дня за месяц работы без сохранения заработной платы
- Предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы

**Вопрос 12. Повторное предоставление респондентами субъектам официального статистического учета недостоверных первичных статистических данных влечет наложение на юридических лиц административного штрафа:**

- от 50 000 до 100 000 рублей
- от 30 000 до 50 000 рублей
- от 100 000 до 150 000 рублей
- от 10 000 до 20 000 рублей

**Вопрос 13 . Что такое ненормированный рабочий день?**

- Форма организации труда, предусматривающая работу в 2, 3 или 4 смены
- Форма организации труда, при которой для отдельных работников или коллектива структурных подразделений организации начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон
- Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Режим работы, в соответствии с которым предусмотрена 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

**Тест: "Технологии работы и управление персоналом"**

**Вопрос 1. Какой социально-психологический метод предполагает опору на такие способности партнера, какими не располагаем мы сами?**

- Метод согласия
- Метод доброжелательности
- Метод психологического поглаживания
- Метод взаимного дополнения

**Вопрос 2. Что из перечисленного НЕ подлежит делегированию подчиненным?**

- Задачи высокой степени риска
- Подготовительная работа
- Рутинная работа

- Частные вопросы

**Вопрос 3. Какая автоматизированная информационная технология предполагает неограниченные возможности действия с информационными ресурсами?**

- Сетевая автоматизированная информационная технология
- Пакетная автоматизированная информационная технология
- Традиционная автоматизированная информационная технология
- Диалоговая автоматизированная информационная технология

**Вопрос 4. В чем заключается перцептивная сторона управленческого общения?**

- Обмен информацией
- Обмен действиями в процессе общения
- Восприятие друг друга в процессе общения
- Совместная деятельность

**Вопрос 5. Какие вопросы называются закрытыми?**

- Вопросы, которые помогают уточнить сообщенную собеседником информацию
- Вопросы, предполагающие только ответы «да» или «нет»
- Прямые вопросы относительно проблемы собеседника
- Вопросы, начинающиеся со слов «что», «где», «когда», «кто», «почему»

**Вопрос 6. Какой уровень кадрового планирования является проблемно-ориентированным, долгосрочным (на период от трех до десяти лет)?**

- Техническое планирование
- Стратегическое планирование
- Тактическое планирование
- Оперативное планирование

**Вопрос 7. Как можно охарактеризовать поддерживающий стиль управления?**

- Руководитель не принимает решения за подчиненного. Задает вопросы. Много поддержки, мало управления
- Руководитель осуществляет пошаговое инструктирование подчиненного. Мало поддержки, много управления
- Руководитель принимает решения за подчиненного. Подсказывает те или иные варианты решения задачи. Много поддержки, много управления
- Руководитель ставит цель, обозначает конечный результат. Делегирует способ достижения цели, ответственность и полномочия

**Вопрос 8. Что такое тактическое планирование?**

- Проблемно-ориентированном, долгосрочном планировании (на период от трех до десяти лет)
- Планирование, ориентированное на достижение отдельных оперативных целей
- Среднеориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (сроком от одного года до трех лет)
- Краткосрочное планирование (сроком до одного года)

**Вопрос 9. Укажите пассивный метод обучения персонала вне рабочего места, который используется для изложения теоретических и методических знаний, практического опыта**

- Деловые игры
- Конференции
- Семинары

- Чтение лекций

**Вопрос 10. Какой закон психологии управления утверждает, что разные люди в разное время могут по-разному реагировать на одинаковые воздействия?**

- Закон искажения информации
- Закон неадекватности взаимного восприятия
- Закон неопределенности отклика
- Закон компенсации

**Вопрос 11. Что из перечисленного можно делегировать подчиненным для самостоятельного решения?**

- Актуальные срочные дела, не оставляющие времени для объяснения и проверки
- Задачи особой важности
- Контроль результатов
- Срочные, но не важные дела

**Вопрос 12. Какой стиль поведения в конфликте направлен на сохранение и восстановление благоприятных отношений с оппонентом путем сглаживания разногласий за счет собственных интересов?**

- Уступчивость (приспособление)
- Компромисс
- Сотрудничество
- Противоборство (конкуренция)

**Вопрос 13. Какова цель альтернативных вопросов?**

- Получить у собеседника согласие или изменить ход беседы
- Разобраться более глубоко в высказанной собеседником проблеме
- Получение как можно более полной информации
- Подведение собеседника к решению, либо сужение информационного поля беседы

**Вопрос 14. Что представляет собой управление посредством делегирования?**

- Такая техника руководства, при которой компетенции и ответственность полностью передаются сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их
- Особая техника руководства, при которой компетенции передаются сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их, а ответственность за принятые решения лежит только на руководителе
- Такая техника руководства, при которой компетенции и ответственность полностью лежат на руководителе, самостоятельно принимающем решения и осуществляющем их
- Особая техника руководства, при которой компетенции и ответственность передаются, насколько это возможно, сотрудникам, самостоятельно принимающим решения и осуществляющим их

**Вопрос 15. Чем характеризуются мотивационные цели аттестации персонала?**

- Информирование работников об относительном уровне их квалификации, качества и результатов труда
- Приобретение работником нового опыта
- Информирование о качественном составе персонала организации, степени загрузки работников и использовании их по специальности
- Вознаграждение благодарностью, зарплатой, повышением в должности работников

## ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Федеральные законы

1. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
2. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
3. Федеральный закон от 05.05.2014 № 116-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
5. Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах";
6. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
7. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
8. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
9. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
10. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
11. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";
12. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
13. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации";
14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
15. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
16. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
17. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
18. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
19. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
20. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
22. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";
23. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне";
24. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
25. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
26. Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)";

### **Постановления Правительства РФ**

27. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";
28. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
29. Постановление Правительства РФ от 07.10.1993 № 1012 "О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в остальных районах Севера";
30. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
31. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
32. Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний";
33. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках";
34. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
35. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 162 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин";
36. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет";
37. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости";
38. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ";

### **Нормативные правовые акты и приказы министерств и ведомств РФ**

39. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков";
40. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";
41. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных,

- автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";
42. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
  43. Приказ Минсвязи СССР от 06.02.1987 № 79 "Об утверждении отраслевого перечня работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда на предприятиях и в организациях связи, и отраслевого положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевого перечня работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда";
  44. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";
  45. Приказ Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2 "Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами";
  46. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету";
  47. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
  48. Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов";
  49. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";
  50. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
  51. Трудовой кодекс РФ;
  52. Уголовный кодекс РФ;
  53. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";
  54. Указ Президиума ВС СССР от 10.02.1960 "Об упорядочении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера";
  55. Указ Президиума ВС СССР от 26.09.1967 № 1908-VII "О расширении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера";
  56. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
  57. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105;
  58. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников";
  59. Основные Правила работы архивов организаций
  60. Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93;
  61. Конституция Российской Федерации;
  62. Кодекс РФ об административных правонарушениях;



63. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
64. Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
65. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
66. Гражданский кодекс РФ. Часть 1;
67. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33);

#### **ГОСТы**

68. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования";
69. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
70. ГОСТ Р 6.30-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".