



**Общество с ограниченной ответственностью  
«ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «ЕЦ ДПО»  
А.Д. *Симонова*



«15» октября 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
профессиональной переподготовки  
**« Кадровое делопроизводство»**  
(250 часов)

**г. Москва**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы .....	4
2. Планируемые результаты обучения при реализации программы..	6
3. Содержание программы.....	7
3.1 Учебный план .....	7
3.2 Календарный учебный график.....	7
4. Структура программы .....	8
5. Формы аттестации .....	12
6. Оценочные материалы .....	12
7. Организационно-педагогические условия реализации программы ...	24
8. Рекомендуемая литература .....	25

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Актуальность дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

Актуальность дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» заключается в постоянном развитии и внесении изменений в сфере кадрового делопроизводства, за которыми специалисту необходимо следить и учитывать в своей работе.

Программа предназначена для совершенствования подготовки специалистов по кадровому делопроизводству, овладения общими и частными методиками и техниками кадрового делопроизводства и ведения личных дел.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» разработана на основе следующих документов:

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Федерального государственного образовательного стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

**1.2 Цель реализации программы** — формирование профессиональных компетенций, необходимых для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ.

**1.3 Категория слушателей:** лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по специальностям «Специалист кадровой службы», «Специалист по управлению персоналом», «Кадровый менеджмент», «Бухгалтерский учет и налогообложение», «Антикризисное управление» и др.

**1.4 Срок обучения:** 250 академических часов. Не более 8 часов в день

**1.5 Форма обучения:** очная, очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

**1.6 Выдаваемый документ:** по завершении обучения слушатель, освоивший дополнительную профессиональную программу и успешно

прошедший итоговую аттестацию, получает диплом о профессиональной переподготовке установленного образца в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **Профессиональные компетенции, приобретаемые в результате обучения:**

Специалист по кадровому делопроизводству должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;
- владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о поощрениях и взысканиях);
- знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;
- знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

### **Знать:**

- основные бизнес-процессы в организации;
- основные нормативно-правовые документы;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда);
- основы этических норм деловых отношений,
- основы делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций;
- сущность и методы управления организационной культурой;
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;

- основы управления безопасностью организации и ее персонала;
- управление дисциплинарными отношениями.

**Уметь:**

- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов
- иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

**Владеть практическими навыками:**

- ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;
- иными, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план

Учебный план определяет перечень, трудоёмкость и последовательность модулей и форму аттестации.

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	в том числе			Форма контроля
			Л	ПЗ	СР	
1.	Внутренние локальные нормативные акты	10	2	4	4	зачет
2.	Организация кадровой службы	12	2	4	6	зачет
3.	Виды кадровых документов организации	12	2	6	4	зачет
4.	Трудовой договор: заключение, изменение	12	2	4	6	зачет
5.	Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов	8	2	4	2	зачет

6.	Порядок приема на работу. Оформление карточки Т-2	12	2	6	4	<b>зачет</b>
7.	Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска	20	4	10	6	<b>зачет</b>
8.	Порядок оформления прекращения трудового договора	20	8	6	6	<b>зачет</b>
9.	Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа	20	4	10	6	<b>зачет</b>
10.	Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время	16	4	4	8	<b>зачет</b>
11.	Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков	16	4	6	6	<b>зачет</b>
12.	Командирование работников и установление разъездного характера работы	20	4	8	8	<b>зачет</b>
13.	Ведение воинского учета. Военно-учетный стол	12	2	4	6	<b>зачет</b>
14.	Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя	20	4	8	8	<b>зачет</b>
15.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	16	4	4	8	<b>зачет</b>
16.	Архивное хранение дел и документов	20	6	8	6	<b>зачет</b>
<b>Итоговая аттестация: тестирование</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		<b>Экзамен в форме тестирования</b>
<b>ИТОГО ЧАСОВ</b>		<b>250</b>	<b>56</b>	<b>100</b>	<b>94</b>	

### 3.2. Календарный учебный график

Срок обучения по программе «Кадровое делопроизводство» составляет 250 академических часов, по 8 часов в день, не более 40 часов в неделю.

День недели	Периоды освоения
-------------	------------------

	1-6 неделя
Понедельник	Л
Вторник	Л+ПЗ
Среда	Л+зачет
Четверг	Л+ПЗ
Пятница	Зачет
<i>Суббота</i>	<i>В</i>
<i>Воскресенье</i>	<i>В</i>
	7 неделя
Понедельник	Л
Вторник	ИА

### **Сокращения:**

Л – Лекции

ПЗ – Практические занятия

СР – Самостоятельная работа

## **4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ**

### **Тема 1. Внутренние локальные нормативные акты.**

Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания.

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНиП, СанПиН, охрана труда).

### **Тема 2. Организация кадровой службы.**

Понятие кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровой документации. Состав кадровой документации. Порядок подготовки и заключения коллективного договора. Порядок составления и изменения правил внутреннего трудового распорядка. Порядок составления положения об оплате труда. Порядок составления и корректировки должностных инструкций. Порядок составления, утверждения

и ведения штатного расписания. Порядок составления графика отпусков. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени. Персональные данные в кадровом делопроизводстве. Порядок оформления трудовых отношений (приема на работу). Порядок ведения личных карточек. Алгоритм изменения условий трудового договора. Порядок предоставления и оформления отпусков. Порядок оформления поощрений. Порядок оформления дисциплинарных взысканий. Алгоритм оформления прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения с работы). Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек. Военский учет в организации. Аудит кадрового делопроизводства. Передача дел в кадровой службе.

### **Тема 3. Виды кадровых документов организации.**

Состав кадровой документации: трудовой договор; приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и др. Карточная форма ведения документов.

Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем организации.

Документирование рабочего времени и времени отдыха: документы обязательные и рекомендуемые.

### **Тема 4. Трудовой договор: заключение, изменение.**

Общая характеристика трудового договора и трудовых отношений. Виды трудовых договоров. Совместительство и совмещение: сходство и различия. Гарантии при заключении трудового договора. Сравнительная характеристика трудового договора и договора гражданско-правового характера. Порядок заключения ученического договора. Особенности регулирования труда с руководителями организаций. Особенности регулирования труда гражданских служащих. Порядок восстановления на работе бывшего сотрудника. Порядок и основания отстранения от работы. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем. Оплата труда работников. Режимы рабочего времени. Оплата труда при работе в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных. Порядок предоставления и оплаты отпусков. Порядок направления работников в служебные командировки. Пособия по временной нетрудоспособности. Порядок разрешения трудовых споров. Создание и функционирование системы управления охраной труда. Специальная оценка условий труда. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Проверки соблюдения трудового законодательства.

## **Тема 5. Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов.**

Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении. Хранение трудовых книжек.

## **Тема 6. Порядок приема на работу. Оформление карточки Т-2.**

Личное дело работника, его назначение, состав и порядок расположения документов в нем. Правила ведения и хранения личных дел. Порядок внесения изменений в документы личного дела. Учет личных дел и их выдача во временное пользование. Контрольные карточки.

Назначение и порядок ведения учетно-справочных картотек. Персональный, штатно-должностной и статистический учет работников. Типовая форма №Т-2, ее содержание, порядок заполнения личных карточек. Хранение и архивирование личных карточек.

## **Тема 7. Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска.**

Порядок оформления очередных отпусков. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков. Графики отпусков, заявление работника, приказ о предоставлении отпуска.

## **Тема 8. Порядок оформления прекращения трудового договора.**

Прекращение трудового договора по соглашению между работником и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

## **Тема 9. Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.**

Порядок соблюдения выдачи, продления и оформления листов временной нетрудоспособности. Расчет общего стажа. Расчет стажа для больничного. Нестраховые периоды при расчете стажа. Непрерывный стаж.

## **Тема 10. Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время.**

Особенности совместительства. Особенности совмещения. Отличие совместительства и совмещения. Порядок оформления совместительства. Порядок оформления совмещения. Установление неполного рабочего времени по соглашению сторон. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

## **Тема 11. Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков.**

Дополнительный оплачиваемый отпуск. Общие правила предоставления отпуска. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления. Праздничные дни во время дополнительного отпуска. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день. Дополнительный отпуск за вредные условия труда. Дополнительный отпуск

работникам Крайнего Севера. Дополнительный отпуск за выполнение работы особого характера. Дополнительный отпуск инвалидам. Дополнительный отпуск работающим пенсионерам. Дополнительный отпуск в связи с профзаболеванием. Дополнительный отпуск медицинским работникам. Дополнительный отпуск ветеранам боевых действий. Предоставление дополнительного отпуска авансом. Дополнительный отпуск и график отпусков. Заявление на дополнительный отпуск. Отражение дополнительного отпуска в таблице учета рабочего времени. Отражение дополнительного отпуска в Личной карточке работника. Расчет отпускных. Денежная компенсация дополнительного отпуска.

#### **Тема 12. Командирование работников и установление разъездного характера работы.**

Порядок оформления документов по командированию работников: служебные записки руководителей структурных подразделений, приказы о командировании. Командировочные удостоверения, порядок их учета и регистрации. Журнал учета работников, отбывающих в командировки. Журнал учета приема командированных работников.

#### **Тема 13. Ведение воинского учета. Военно-учетный стол.**

Воинский учет в организации. Назначение ответственных лиц. Работники, подлежащие воинскому учету. документы для ведения воинского учета у призывников и военнообязанных. Документы по воинскому учету. Выполнение обязанностей по воинскому учету. Ответственность за нарушения при ведении воинского учета.

#### **Тема 14. Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.**

Документы, на основании которых издается приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Законные основания расторжения трудового договора. Увольнение невиновного (добросовестного) работника без его согласия.

#### **Тема 15. Типовые ошибки кадрового делопроизводства.**

Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам. Ошибки при ведении трудовой книжки.

#### **Тема 16. Архивное хранение дел и документов.**

Понятие архивного хранения документов. Оформление дел длительных сроков хранения. Состав учетных документов архива.

## 5 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям программы имеется фонд оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации включает в себя тестовые вопросы после каждого модуля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций слушателей. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Программа обучения завершается итоговой аттестацией в форме *экзаменационного тестирования*.

Цель итоговой аттестации – проверка усвоенных в процессе обучения знаний, умений, навыков и профессиональных компетенций в рамках программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство».

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе

## 6 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Задание по модулю 1

**Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые осуществляется:**

1. Не позднее 8 дневного срока с момента приема работника на работу
2. В момент подписания трудового договора
3. Не позднее 2-х недельного срока со дня приема на работу в присутствии работника
4. Не позднее недельного срока со дня приема работника на работу в его присутствии

Ответ: 4

#### Задание по модулю 2

**При изменении условий трудового договора со стороны работодателя, какой устанавливается срок для уведомления работника?**

1. Не менее, чем за 2 месяца
2. Не менее, чем за 2 недели
3. Не менее, чем за 1 месяц
4. Не менее, чем за 3 месяца

Ответ: 1

Задание по модулю 3

**В каком размере оплачивается работа в выходной день?**

1. Не менее, чем в 1,5 размере
2. Не менее, чем в двойном размере
3. Не менее, чем в 1,5 размере за первые 2 часа работы, далее в 2 размере
4. В одинарном размере

Ответ: 2

Задание по модулю 4

**За какой срок работодатель обязан уведомить работника о расторжении срочного трудового договора?**

1. За 1 неделю до окончания срока договора
2. За 3 дня до окончания срока договора
3. За 2 недели до окончания срока договора
4. За день до окончания действия договора

Ответ: 2

Задание по модулю 5

**На какой срок устанавливается дисквалификация должностного лица?**

1. от 6 месяцев до трех лет
2. до 5 лет
3. до 12 месяцев
4. от 3 месяцев до трех лет

Ответ: 1

Задание по модулю 6

**Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки:**

1. Зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
2. Списать бланк как испорченный и заполнить новый
3. Ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку

Ответ: 2

Задание по модулю 7

**Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий:**

1. да, обязательно
2. нет, не обязательно
3. обязательно, если по данной должности (профессии) законом предусмотрены льготы или ограничения

Ответ: 3

Задание по модулю 8

**Обязан ли работодатель создать на предприятии комиссию по трудовым спорам:**

1. да, обязан
2. нет, не обязан
3. обязан, в случае если этого потребуют работники

Ответ: 3

Задание по модулю 9

**Какие из перечисленных документов предъявляются при приеме на работу по совместительству в другую организацию?**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. справка о доходах с основного места работы
3. письменное согласие работодателя по основному месту работы

Ответ: 1

Задание по модулю 10

**Номенклатура дел — это:**

1. папки с документами
2. план по работе с документами
3. систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Ответ: 3

Задание по модулю 11

**Приказы по личному составу группируются в дела?**

1. по видам и хронологии
2. по срокам хранения и хронологии
3. по видам и срокам хранения

Ответ: 3

Задание по модулю 12

**Закончите фразу: «Работа надомников в нерабочие праздничные дни оплачивается...»**

1. в одинарном размере
2. в двойном размере
3. не оплачивается

Ответ: 1

Задание по модулю 13

**Положено ли выходное пособие сотруднику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора?**

1. положено, если это предусмотрено трудовым или коллективным договором

2. безусловно, положено
  3. нет, не положено
- Ответ: 1

#### Задание по модулю 14

**В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы?**

1. работник получает второе высшее образование
2. работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности
3. работник обучается в вузе на очной форме обучения

Ответ: 2

#### Задание по модулю 15

**Когда нужно подшивать документы в дело?**

1. в конце календарного года
2. после их исполнения
3. как только появляется документ, относящийся к делу, его нужно сразу же подшить в соответствующую папку

Ответ: 2

#### Задание по модулю 16

**Руководитель организации работать по совместительству у другого работодателя**

1. может
2. не может
3. может только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации

Ответ: 3

### **Задания для практических занятий**

#### **Задача 1**

Сотрудник подал заявление на увольнение по собственному желанию, а на следующий день заболел. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении подходит к концу, а временная нетрудоспособность еще не закончилась. Когда оформить увольнение работника?

Выбрать правильный ответ:

1. По истечении двухнедельного срока, несмотря на то, что временная нетрудоспособность продолжается
2. В первый день выхода на работу после закрытия больничного листа

3. Через две недели после закрытия больничного листа, так как этот срок сотрудник должен отработать.

Ответ: 1

## **Задача 2**

Ваши действия в случае, если уволенный сотрудник длительное время не является за трудовой книжкой.

Выбрать правильный ответ:

1. Направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте
2. Подшить трудовую книжку к личному делу и сдать в архив
3. Хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника.

Ответ: 1

## **Итоговая аттестация**

### **1. Какие сведения не указываются в трудовом договоре?**

1. Ф.И.О. родителей работника
2. Ф.И.О работника и наименование работодателя
3. идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей)

Ответ:

### **2. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы:**

1. как только начнется новая рабочая неделя
2. сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя
3. на следующий день, после вступления договора в силу. Если в договоре не указана дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора

Ответ:

### **3. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров:**

1. 3 месяца
2. 6 месяцев
3. 9 месяцев

Ответ:

### **4. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода:**

1. да
2. нет
3. по желанию руководителю

Ответ:

**5. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работника и работодателя:**

1. Жилищным кодексом
2. Гражданским кодексом
3. Трудовым кодексом

Ответ:

**6. Кто не является стороной трудового договора:**

1. профсоюз
2. работник
3. работодатель

Ответ:

**7. Что следует предпринять, если Вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия:**

1. считать трудовой договор недействительным
2. недостающие обязательные условия включить в дополнительное соглашение к трудовому договору
3. оставить все без изменений

Ответ:

**8. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор:**

1. не позднее 1 дня со дня фактического допущения к работе
2. не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе
3. не позднее 5 дней со дня фактического допущения к работе

Ответ:

**9. Какое условие трудового договора относится к дополнительным:**

1. трудовая функция
2. компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда
3. о неразглашении охраняемой законом тайны

Ответ:

**10. Какова цель испытания работника при приеме на работу:**

1. проверка соответствия работника поручаемой ему работе
2. потребительскую стоимость товара
3. денежную сумму, уплаченную за товар

Ответ:

**11. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?:**

1. в случае временной нетрудоспособности работника
2. в случае дня рождения
3. в случае отсутствия билетов на самолет или поезд

Ответ:

**12. Кого можно отзывать из отпуска:**

1. работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
2. главных бухгалтеров
3. работников моложе 18 лет

Ответ:

**13. При отсутствии какого реквизита на титульном листе трудовая книжка считается недействительной:**

1. подписи владельца трудовой книжки
2. печати организации или отдела кадров
3. даты заполнения трудовой книжки

Ответ:

**14. Какие записи в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» не нумеруются:**

1. установление нового разряда
2. перевод на другую работу
3. название организации

Ответ:

**15. Какая запись в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» вносится по желанию работника:**

1. о службе в рядах Вооруженных сил
2. о наличии второй профессии
3. о работе по совместительству

Ответ:

**16. Что должен предпринять работодатель, если по истечении 14 дней увольняющийся работник - материально-ответственное - лицо, не успел сдать все материальные ценности:**

1. уволить и выдать в конце последнего трудового дня трудовую книжку
2. не увольнять работника, пока им не будут сданы все материальные ценности
3. уволить, но трудовую книжку не выдавать

Ответ:

**17. Что должен сделать специалист отдела кадров в случае невозможности выдать трудовую книжку работнику в день его увольнения:**

1. направить работнику заказное письмо с уведомлением о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на ее отправление по почте, сохранить квитанцию об отправлении письма
2. передать трудовую книжку через коллегу по работе
3. выслать трудовую книжку по почте

Ответ:

**18. Что необходимо сделать сотруднику отдела кадров, если в трудовой книжке заполнены все страницы хотя бы одного раздела:**

1. выписать новую трудовую книжку
2. вклеить дополнительные листы
3. подшить в трудовую книжку вкладыш

Ответ:

**19. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией:**

1. когда этого хочет работник
2. когда отпуск превышает 28 календарных дней
3. когда руководитель не отпускает в отпуск в связи с производственной необходимостью

Ответ:

**20. Когда работник не имеет права отозвать свое заявление об увольнении:**

1. когда с момент подписания заявления об увольнении прошло 10 дней
2. когда работодатель настаивает на увольнении
3. когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора

Ответ:

**21. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу:**

1. на основании заключенного трудового договора
2. на основании заявления о приеме на работу
3. на основании трудовой книжки

Ответ:

**22. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу:**

1. унифицированная форма Т-1
2. унифицированная форма Т-5

3. унифицированная форма Т-6

Ответ:

**23. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу:**

1. в однодневный срок со дня фактического начала работы
2. в двухдневный срок со дня фактического начала работы
3. в трехдневный срок со дня фактического начала работы

Ответ:

**24. Кем ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее:**

1. начальников отдела кадров
2. кассиром бухгалтерии
3. главным бухгалтером

Ответ:

**25. Что следует делать с испорченными при заполнении бланками трудовых книжек:**

1. списать по акту и уничтожить в присутствии членов комиссии
2. передать на хранение в архив
3. оставить в отделе кадров

Ответ:

**26. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?**

1. один
2. два
3. ограничения на этот счет законодательством не установлены
4. не более трех раз

Ответ: 3

**27. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?**

1. нужно
2. не нужно
3. на усмотрение работодателя

Ответ: 1

**28. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:**

1. свидетельство о рождении ребенка
2. паспорт
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
4. трудовую книжку

Ответ: 1

**29. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?**

1. 3
2. 5
3. 4

Ответ: 3

**30. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:**

1. «гражданство»
2. «знание иностранного языка»
3. «национальность»

Ответ: 3

**31. График отпусков подписывает:**

1. руководитель организации
2. руководитель кадровой службы
3. начальник юридического отдела

Ответ: 2

**32. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?**

1. фамилию исправлять не надо
2. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию
3. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую

Ответ: 3

**33. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?**

1. приклеить
2. вшить нитками
3. приколоть степлером

Ответ: 2

**34. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:**

1. лист-заверитель дела
2. номенклатура дел
3. внутренняя опись

Ответ: 3

**35. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:**

1. должностная инструкция
2. коллективный договор
3. дополнительное соглашение к трудовому договору.

Ответ: 2

**36. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?**

1. и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»
2. по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»)
3. по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»)

Ответ: 1

**37. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:**

1. заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
2. предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
3. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка

Ответ: 2

**38. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:**

1. двумя записями — об увольнении с прежней работы и о приеме на новую
2. записью о переводе на новую работу
3. записями о переводе и приеме на новую работу

Ответ: 1

**39. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:**

1. трудового договора
2. личной карточки
3. трудовой книжки

Ответ: 2

**40. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?**

1. должен, если он является индивидуальным предпринимателем
2. должен, если у него более 10 работников
3. должен, если он не является индивидуальным предпринимателем

Ответ: 1

### Оценивание промежуточной аттестации:

Оценка зачета	Критерии
«зачтено»	Отвечено правильно на 50% и более вопросов
«не зачтено»	Отвечено менее чем на 50% вопросов

Оценка «зачтено» — слушатели знают основной учебный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляются с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка «незачтено» — слушатели имеют пробелы в знаниях основного учебного материала, допускают принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

### Оценивание итоговой аттестации:

Итоговая аттестация оценивается по системе:

Оценка	Количество верных ответов
«5» — отлично	87-100%
«4» — хорошо	63-86%
«3» — удовлетворительно	47-62%
«2» — неудовлетворительно	0-46%

Оценка «отлично» ставится если слушатель знает учебный и нормативный материал, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой. Отличная оценка выставляется слушателю, усвоившему взаимосвязь основных понятий курса, их значение для приобретаемой профессии, проявившему способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающему точки зрения различных авторов и умеющему их анализировать.

Оценка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему полное знание учебного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, демонстрирующему систематический характер знаний по курсу и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе своей профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для предстоящей работе по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Как правило оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, допустившему погрешности при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слушатель не может приступать к профессиональной деятельности и направляется на пересдачу итоговой аттестации.

## **7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

Обучение проводится в соответствии с условиями, отражающими специфику организационных действий и педагогических условий, направленных на достижение целей дополнительной профессиональной программы и планируемых результатов обучения.

### **Учебно-методическое обеспечение**

В случае необходимости слушателям возможно обеспечение доступа к ресурсам электронных библиотек.

### **Требования к квалификации преподавателей**

Высшее профессиональное образование по направлению подготовки, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении, стаж работы в отрасли не менее 3-х лет.

### **Материально-техническое обеспечение**

Обучение в очной и очно-заочной форме подготовки по программе: «Кадровое делопроизводство» проходит в учебных аудиториях ООО «ЕЦ ДПО», оборудованных всем необходимым для организации учебного процесса инвентарем:

- учебной мебелью;
- компьютерами;
- мультимедийным проектором;
- флипчартами

## 8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2015. — 304 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и К\*, 2012. — 348 с.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / М.И. Басаков. — Ростов-н/Д : Феникс, 2012. — 352 с.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015. — 192 с.
5. Журавлева И.В. Кадровое делопроизводство: начинаем с нуля. Аудит своими силами / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2015. — 188 с.
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и К\*, 2013. — 520 с.

### Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Справочник кадровика / М.И. Басаков. — Ростов-н/Д : Феникс, 2010. — 384 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. — М. : Проспект, 2011. — 688 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. — М. : Юрайт, 2011. — 576 с.
4. Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов: пособие для секретаря и кадровика / Е. В. Меркулова. — М. : Омега-Л, 2010. — 188 с.
5. Мячина И.В. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса / И.В. Мячина и др. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 141 с.
6. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
8. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — М. : КНОРУС, 2010. — 160 с.
9. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. — М. : Академия, 2012. — 160 с.
10. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. — М. : Проспект, 2011. — 352 с.

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) – <http://elibrary.ru>
2. Электронно-библиотечная система ВООК.ru – <http://www.book.ru>
3. IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронно-библиотечная система РУКОНТ – <http://rucont.ru>
5. ЭБС znanium.com издательства «ИНФРА-М» – <http://www.znaniy.com>
6. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – <http://grebennikov.ru>
7. Университетская библиотека on-line – <http://www.biblioclub.ru>
8. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) – <http://uisrussia.msu.ru>
9. Информационно-аналитическое агентство «ИНТЕГРУМ» – <http://www.integrum.ru>
10. Электронная библиотека диссертаций – <http://diss.rsl.ru>