

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДЦ ЗНАНИЯ ПЛЮС"

РАССМОТРЕНО

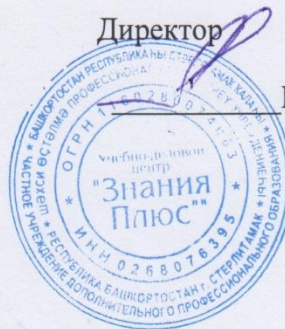
на заседании педагогического совета

Протокол №1 от 13 января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Р.Ф. Галиакберов



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
"СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ"

260 академических часов

г. Стерлитамак

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Специалист по управлению персоналом»**

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Общая характеристика программы	3
Цель реализации программы	3
Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации	4
Планируемые результаты обучения и характеристика компетенций	5
Учебный план	7
Рабочая программа	8
Календарный учебный график	16
Организационно-педагогические условия	19
Оценка качества освоения программы	25

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки по направлению «Специалист по управлению персоналом» (далее – Программа) разработана специалистами ЧУ ДПО "УДЦ "Знания Плюс" с учетом потребностей общероссийского рынка труда на основе профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 1461 с учетом требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению переподготовки и включает в себя: учебный план, рабочую программу и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Актуальность Программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах документационного обеспечения работы с персоналом.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом в части ведения организационной и распорядительной документации по персоналу, документации по учету и движению кадров. Занятия помогут слушателям научиться вести кадровое делопроизводство, правильно и своевременно оформлять документы по движению кадров в соответствии с требованиями законодательства.

Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность.

ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Сформировать у слушателей профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом образовательной организации по профилю профессиональной переподготовки «Управление персоналом» для приобретения квалификации «Специалист по управлению персоналом» (по виду профессиональной деятельности «Управление персоналом организации», группе занятий «Специалисты по кадрам и профориентации» с обобщенной трудовой функцией «Документационное обеспечение работы с персоналом»).

ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки
«Управление персоналом организации».

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Управление персоналом организации	Специалисты по кадрам и профориентации	Код А Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые обобщенные результаты - профиль «Специалист по управлению персоналом» (по виду профессиональной деятельности «Управление персоналом организации», группе занятий «Специалисты по кадрам и профориентации» с обобщенной трудовой функцией «Документационное обеспечение работы с персоналом»).

Код компетенции	Компетенции	Код трудовых функций	Трудовые действия
ПК-1	Знает ТК РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права; знает процедуры приема, увольнения и перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; владеет навыками оформления соответствующей документации	A/01.5	- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу - Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
		A/02.5	- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала - Организация системы движения документов по персоналу - Сбор и проверка личных документов работников
ПК-2	Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	A/01.5	- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) - Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
ПК-3	Умеет вести кадровое дело-производство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой до-	A/01.5	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
		A/02.5	- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках - Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности

	кументацией и действующими локальными нормативными актами; умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников	- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации - Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
--	--	---

Категория слушателей:

специалисты и руководители (заместители руководителей, руководители структурных подразделений) предприятий и организаций, имеющие/получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное техническое образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Факт обучения в организации высшего или среднего профессионального образования подтверждается справкой соответствующей организации.

Трудоемкость обучения:

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 256 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей.

Продолжительность одного академического часа равна 45 минутам.

Форма обучения:

Заочная, с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю, включая все виды учебной работы слушателя.

Особенности (принципы) построения программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»:

- в основу проектирования программы положен компетентностный подход;
- применение современных образовательных технологий, инновационных методов обучения (использование собственного портала дистанционного обучения);
- выполнение комплексных (сквозных) учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения логически связанных дисциплин (модулей);
- возможность формирования индивидуальной траектории обучения;
- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;

- применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное, комбинированное обучение и пр.);
- обучение в рамках образовательной программы реализуют специально обученные преподаватели.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Программы профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение	форма аттестации
1.	Раздел 1. Организация кадровой службы	16	4	12	зачет
2.	Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	32	16	16	зачет
3.	Раздел 3. Документирование трудовых отношений	24	8	16	зачет
4.	Раздел 4. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы	16	6	10	зачет
5.	Раздел 5. Трудовые книжки и работа с ними	16	6	10	зачет
6.	Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов	32	10	22	зачет
7.	Раздел 7. Составление и оформление информационно-справочных документов	16	8	8	зачет
8.	Раздел 8. Работа с кадровыми документами	24	8	16	зачет
9.	Раздел 9. Текущее хранение документов в кадровой службе	24	12	12	зачет
10.	Раздел 10. Подготовка дел для сдачи в архив	24	6	18	зачет
11.	Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы	28	4	24	зачет
Итоговая аттестация		4	-		экзамен
Итого		256	88	168	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Раздел 1. Организация кадровой службы

Положение о подразделении. Должностной и численный состав. Должностные инструкции.

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
1.1.	Положение о подразделении	4	1	3
1.2.	Должностной и численный состав	8	2	6
1.3.	Должностные инструкции	4	1	3
	ИТОГО	16	4	12

Тема 1.1. Положение о подразделении

Кадровая служба как структурное подразделение организации. Организационная форма подразделения. Статус службы кадров конкретной организации, ее место в системе управления, цель, задачи, функции, права и ответственность.

Положение о подразделении. Пример оформления Положения.

Тема 1.2. Должностной и численный состав

Категории сотрудников. Расчет численности сотрудников.

Типовые затраты рабочего времени на различные виды работ.

Тема 1.3. Должностные инструкции

Должностная инструкция сотрудника кадровой службы. Порядок применения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих при разработке должностных инструкций.

Форма должностной инструкции. Пример оформления должностной инструкции.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы

Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров. Организационно-правовые документы организации

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
2.1.	Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров	16	8	8
2.2.	Организационно-правовые документы организации	16	8	8
	ИТОГО	32	16	16

2.1. Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров

Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации. Другие Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, Приказы Министерств и ведомств, применяемые работниками кадровой службы. Инструкции по кадровому делопроизводству.

Информация, относящаяся к Государственной тайне. Персональные данные. Коммерческая тайна.

2.2. Организационно-правовые документы организации

Уставные документы организации. Локальные нормативные акты. Положения, инструкции, договоры и т.п.

Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персональных данных сотрудников. Штатное расписание. Образец штатного расписания.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 3. Документирование трудовых отношений

Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров. Оформление приема на работу. Оформление переводов. Документирование поощрений. Оформление дисциплинарных взысканий. Оформление отпусков. Документирование командирования. Документирование увольнения.

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
3.1.	Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров	3	1	2
3.2.	Оформление приема на работу	3	1	2
3.3.	Оформление переводов	3	1	2
3.4.	Документирование поощрений	3	1	2
3.5.	Оформление дисциплинарных взысканий.	3	1	2
3.6.	Оформление отпусков	3	1	2
3.7.	Документирование командирования	3	1	2
3.8.	Документирование увольнения	3	1	2
	ИТОГО	24	8	16

3.1. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров

Типовые унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда. Обязательные и дополнительные реквизиты унифицированных форм.

Изменение типовых унифицированных форм.

3.2. Оформление приема на работу

Процедура оформления приема на работу. Документирование трудовых отношений работника и работодателя. Документы, необходимые для оформления приема на работу.

Особенности оформления приема на работу лиц, поступающих на работу впервые.

Образец заявления о приеме на работу. Трудовой договор. Требования к состоянию здоровья работников. Приказ о приеме на работу. Личная карточка.

3.3. Оформление переводов

Перевод сотрудника на другую работу в рамках одной организации. Оформление приказа о переводе работника на другую работу. Запись о переводе в личной карточке.

3.4. Документирование поощрений

Виды поощрений. Формы приказов о поощрениях. Внесение сведений о поощрениях в трудовую книжку.

3.5. Оформление дисциплинарных взысканий.

Виды взысканий. Оформление взысканий документально. Формы ответственности за недобросовестное выполнение обязанностей. Пример составления приказа о наложении взыскания.

3.6. Оформление отпусков

Виды времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление продолжительности отпуска.

График отпусков. Основание для предоставления отпуска.

Заявление на предоставление отпуска. Приказ о предоставлении отпуска.

3.7. Документирование командирования

Понятие «служебная командировка». Кадровая документация о командировании работников. Типовая форма № Т-10а «служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Приказ о направлении сотрудника (сотрудников) в командировку.

3.8. Документирование увольнения

Основания для прекращения трудового договора. Документация по увольнению работника.

Образец приказов. Правила внесения записи в трудовую книжку.

Оформление временного отстранения от работы.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 4. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы

Общие положения. Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт. Переводы, отстранение от должности. Должностной регламент. Аттестация. Квалификационный экзамен. Освобождение от должности

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
4.1.	Общие положения	2	1	1
4.2.	Поступление на гражданскую службу	2	1	1
4.3.	Служебный контракт	2	-	2
4.4.	Переводы, отстранение от должности	2	1	1
4.5.	Должностной регламент	2	-	2
4.6.	Аттестация	2	1	1
4.7.	Квалификационный экзамен	2	1	1
4.8.	Освобождение от должности	2	1	1
	ИТОГО	16	6	10

4.1. Общие положения

Виды государственной службы. Формирование кадрового состава государственной службы. Должности государственных служащих.

Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Поступление на гражданскую службу

Предельный возраст для пребывания на гражданской службе. Конкурс на замещение вакантной должности. Порядок проведения конкурса, подведение итогов и определение результатов.

4.3. Служебный контракт

Понятие служебного контракта. Основные положения служебного контракта. Условия служебного контракта.

Срочный служебный контракт. Форма служебного контракта.

4.4. Переводы, отстранение от должности

Условия перевода на другую должность в системе государственной службы. Случаи отстранения от должности работников государственной службы.

4.5. Должностной регламент

Должностной регламент государственного служащего. Информация, содержащаяся в должностном регламенте.

Структура и содержание должностного регламента.

4.6. Аттестация

Обязательность прохождения аттестации для государственных служащих. Периодичность проведения аттестации.

Цели проведения аттестации. Порядок проведения аттестации. Условия освобождения государственных служащих от аттестации.

Состав аттестационной комиссии. График проведения аттестации. Технология проведения аттестации.

Результаты аттестации. Аттестационный лист.

4.7. Квалификационный экзамен

Понятие квалификационного экзамена государственного служащего. Порядок проведения квалификационного экзамена.

Результаты квалификационного экзамена.

4.8. Освобождение от должности

Прекращение служебного контракта. Основания прекращения служебного контракта.

Документирование прохождения государственной службы.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 5. Трудовые книжки и работа с ними

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
5.1.	Трудовые книжки и работа с ними	16	6	10
	ИТОГО	16	6	10

5.1. Трудовые книжки и работа с ними

Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Регламент работы с трудовыми книжками. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Инструкция по заполнению трудовых книжек.

Правила внесения записей в трудовые книжки работников.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов

Требования к составлению документов. Требования к оформлению документов

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
-------	-----------------------------	-------------	--------------------------	--------------------------

6.1.	Требования к составлению документов	16	4	12
6.2.	Требования к оформлению документов	16	6	10
	ИТОГО	32	10	22

6.1. Требования к составлению документов

Унифицированные формы документов. Неунифицированные формы документов. Общие требования к составлению и оформлению служебных документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Правила делопроизводства. Основные реквизиты документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Язык документа. Заголовок текста. Отметка о наличии приложения.

Проект и окончательное оформление документа.

6.2. Требования к оформлению документов

Понятие бланка документов. Обязательные реквизиты документов.

Использование изображения Герб России и эмблемы организации на бланках документов.

Необязательные реквизиты документов.

Порядок заверения копии документов.

Резолюции. Отметки. Нумерация листов.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 7. Составление и оформление информационно-справочных документов

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
7.1.	Составление и оформление информационно-справочных документов	16	8	8
	ИТОГО	16	8	8

7.1. Составление и оформление информационно-справочных документов

Виды документов организации.

Докладные и объяснительные записки. Акты. Справки.

Служебные письма. Телеграммы. Телефонограмма.

Факс. Телефакс. Электронные письма.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 8. Работа с кадровыми документами

Учет и ведение справочного аппарата. Формирование, ведение и хранение личных дел

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
-------	-----------------------------	-------------	--------------------------	--------------------------

8.1.	Учет и ведение справочного аппарата	12	4	8
8.2.	Формирование, ведение и хранение личных дел	12	4	8
	ИТОГО	24	8	16

8.1. Учет и ведение справочного аппарата

Регистрация документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Формы регистрации.

Учет личных дел.

8.2. Формирование, ведение и хранение личных дел

Личное дело сотрудника. Ответственность за правильность ведения личных дел.

Состав личного дела сотрудника. Особенности ведения личного дела государственного служащего.

Внесение изменений в документы личного дела. Изъятие документов сотрудника из личного дела.

Хранение личных дел.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 9. Текущее хранение документов в кадровой службе

Номенклатура дел. Формирование и хранение дел

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
9.1.	Номенклатура дел	12	6	6
9.2.	Формирование и хранение дел	12	6	6
	ИТОГО	24	12	12

9.1. Номенклатура дел

Определение дела. Номенклатура дел. Индексация дел.

Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел.

Индивидуальная номенклатура дел. Типовые и примерные номенклатуры дел.

9.2. Формирование и хранение дел

Формирование дел. Сроки хранения документов.

Организация хранения дел. Описи дел.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 10. Подготовка дел для сдачи в архив

Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Обработка дел по личному составу. Составление описей. Сдача дел в архив организации

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
-------	-----------------------------	-------------	--------------------------	--------------------------

10.1	Экспертиза ценности документов	4	1	3
10.2	Оформление дел	8	2	6
10.3	Обработка дел по личному составу	4	1	3
10.4	Составление описей	4	1	3
10.5	Сдача дел в архив организации	4	1	3
	ИТОГО	24	6	18

10.1 Экспертиза ценности документов

Обработка дел для последующего их хранения и использования. Основные правила работы архивов организаций.

Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок проведения.

Экспертная комиссия.

Постоянное хранение. Долговременное хранение. Временное хранение.

10.2 Оформление дел

Понятие оформления дела. Заверительная надпись.

ГОСТ 17914—72 «Обложки для длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».

Архивный шифр дела.

10.3 Обработка дел по личному составу

Объединение личных дел для сдачи на хранение. Передача в архив не востребуемых трудовых книжек.

Передача на хранение журналов по кадровым документам.

10.4 Составление описей

Понятие описи. Порядок составления описи.

10.5 Сдача дел в архив организации

Порядок передачи дел в архив организации (при его наличии). Сверка дел с описью.

Порядок передачи дел в государственный архив.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы

Внедрение компьютерных технологий. Создание и оформление документов. Ведение кадровых баз данных. Правовые базы данных и Интернет. Электронная почта. Программное обеспечение для кадровой службы. Специализированные программы для службы кадров. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Техническое обеспечение кадровой службы.

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего часов	работа с материалами СДО	самостоятельное обучение
11.1	Внедрение компьютерных технологий	2	-	2
11.2	Создание и оформление документов	6	1	5
11.3	Ведение кадровых баз данных	4	1	3
11.4	Правовые базы данных и Интернет	4	-	4
11.5	Электронная почта	4	-	4
11.6	Программное обеспечение для кадровой службы	2	1	1
11.7	Специализированные программы для службы кадров	2	1	1
11.8	Обеспечение сохранности документов в электронной форме	2	-	2
11.9	Техническое обеспечение кадровой службы	2	-	2
	ИТОГО	28	4	24

11.1 Внедрение компьютерных технологий

Компьютеризация работы кадровой службы. Взаимосвязь IT-службы и кадровой службы организации в вопросах внедрения компьютерных технологий в работу кадровой службы.

11.2 Создание и оформление документов

Создание документов в электронном виде, вывод текста на печать.

Применение трафаретных текстов в работе специалиста по управлению персоналом.

Элементы создания документа в электронном виде.

11.3 Ведение кадровых баз данных

Автоматизация делопроизводства в организации. Компьютерные программы для автоматизации работы кадровой службы.

11.4 Правовые базы данных и Интернет

Обзор электронных правовых баз данных.

Основные интернет-ресурсы для сотрудников кадровых служб. Поисковые системы.

Сайт hh.ru.

11.5 Электронная почта

Электронная почта как важный инструмент работы специалиста по управлению персоналом.

Правила пользования почтовыми программами.

Спам. Антиспам.

11.6 Программное обеспечение для кадровой службы

Базовое программное обеспечение. Специализированные программы.

Использование базового программного обеспечения для выполнения стандартных офисных задач.

11.7 Специализированные программы для службы кадров

Функциональные возможности программ для кадровых служб организаций. Программа для автоматизации работы с персоналом «БОСС-кадровик».

Использование программного обеспечения для формирования кадровой документации.

11.8 Обеспечение сохранности документов в электронной форме

Функции IT-службы по организации сохранности документов в электронной форме.

Обеспечение бесперебойности электропитания. Антивирусная защита.

Резервное копирование. Разграничение прав доступа.

11.9 Техническое обеспечение кадровой службы

Оргтехника для работы кадровой службы. Копировальный аппарат. Сканер. Факс. Многофункциональное устройство.

Форма аттестации по данному разделу – зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения. Зачет проводится за счет учебного времени, отведенного на самостоятельное обучение слушателей.

Итоговая аттестация – экзамен в форме тестирования на портале дистанционного обучения.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Порядковый номер дня обучения	Наименование раздела, темы	Количество академических часов
1-ый	Раздел 1. Организация кадровой службы	8
2-й	Раздел 1. Организация кадровой службы <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 1</i>	7 1
3-й	Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	8
4-й	Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	8
5-й	Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	8
6-й	Раздел 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 2</i>	7 1
7-й	Раздел 3. Документирование трудовых отношений	8
8-й	Раздел 3. Документирование трудовых отношений	8
9-й	Раздел 3. Документирование трудовых отношений <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 3</i>	7 1
10-й	Раздел 4. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы	8
11-й	Раздел 4. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 4</i>	7 1

12-й	Раздел 5. Трудовые книжки и работа с ними	8
13-й	Раздел 5. Трудовые книжки и работа с ними <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 5</i>	7 1
14-й	Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов	8
15-й	Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов	8
16-й	Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов	8
17-й	Раздел 6. Общие требования к составлению и оформлению документов <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 6</i>	7 1
18-й	Раздел 7. Составление и оформление информационно-справочных документов	8
19-й	Раздел 7. Составление и оформление информационно-справочных документов <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 7</i>	7 1
20-й	Раздел 8. Работа с кадровыми документами	8
21-й	Раздел 8. Работа с кадровыми документами	8
22-й	Раздел 8. Работа с кадровыми документами <i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 8</i>	7 1
23-й	Раздел 9. Текущее хранение документов в кадровой службе	8
24-й	Раздел 9. Текущее хранение документов в кадровой службе	8

25-й	Раздел 9. Текущее хранение документов в кадровой службе	7
	<i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 9</i>	1
26-й	Раздел 10. Подготовка дел для сдачи в архив	8
27-й	Раздел 10. Подготовка дел для сдачи в архив	8
28-й	Раздел 10. Подготовка дел для сдачи в архив	7
	<i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 10</i>	1
29-й	Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы	8
30-й	Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы	8
31-й	Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы	8
32-й	Раздел 11. Автоматизация работы кадровой службы	3
	<i>Промежуточное тестирование (зачет) по разделу 11</i>	1
	Экзамен	4

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Материально-технические условия реализации программы

Для проведения занятий по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» используется аудитория, оснащенная доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебный курс реализуется заочно, с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения. Он может включать в себя занятия лекционного типа (вебинары или он-лайн лекции), интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный учебно-методический комплекс. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы. Кроме того, они могут рассматривать в качестве объекта учебной деятельности и провести анализ собственного опыта работы в сфере управления персоналом.

Содержание комплекта учебно-методических материалов

По данному курсу имеется печатное методическое пособие и электронный учебно-методический комплекс «Специалист по управлению персоналом». Он предполагает использование разных типов материалов, сопровождающих учебный процесс, включая информационные, обучающие и контролируемые. Для расширения и углубления знаний по выбранной теме предлагаются списки литературы, контрольные вопросы, тестовые задания.

Учебно-методический комплекс относится к категории ресурсов открытого доступа, сформированных на основе применения мультимедийных и сетевых технологий. Он может быть использован для освоения содержания программы профессиональной переподготовки всеми слушателями. Для этого слушателю предоставляется доступ в личный кабинет на портале дистанционного обучения (присваивается уникальный логин и пароль).

Для самостоятельной работы слушатели должны иметь компьютер и выход в Интернет.

Перечень основных информационных ресурсов и используемых технологий

Сокращения

ВКС – видеоконференция

В – вебинар

ЭУК – электронный учебный курс

ЭТ – электронный текст

КП – компьютерная презентация

ИЛ – интерактивная лекция

ВФ – видеофайл

АФ – аудиофайл

Ф – форум

БД – база данных

ЧС – чат-семинар

ЛС – личные сообщения

Т – тест

С – семинар

СДО – система дистанционного обучения

Технологии представления информации в СДО

Вид занятия	Технология проведения занятия в СДО
Лекция	<p>Традиционная лекция может быть представлена следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • публикация текста лекции для самостоятельного изучения (ЭТ); • создание интерактивного элемента «лекция» с возможностью использования встроенных тестовых заданий, нелинейной навигации по материалам для работы (ИЛ) • размещение презентации (КП) • электронный учебный курс (ЭУК) – электронный образовательный ресурс, который предоставляет теоретический материал, организует тренировочную учебную деятельность и контроль уровня знаний. ЭУК может иметь встроенные механизмы адаптации под нужды конкретного обучающегося (может быть использован как цельный электронный ресурс)
Практическое занятие	<p>Практическая работа в СДО может быть представлена комплексом элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инструкциями в виде текста, видео или аудиозаписи (ЭТ, ВФ, АФ); • элементом «Задание», служащим для отправки слушателями своих работ в установленный срок; • форумом (Ф); • элементом «База данных», позволяющим создавать галереи работ слушателей или накапливать какие-либо материалы (БД).
Семинар	<ul style="list-style-type: none"> • Семинарское занятие в СДО может быть представлено в виде форума или чата (ЧС), в котором ведется обсуждение поставленных вопросов, в виде специфического форума «Вопрос-ответ» или в виде элемента «Задание», если от учащихся требуется получить какой-либо текст или файл с работой. • В СДО представлен элемент совместной работы слушателей «Семинар» (С). В рамках «Семинара» учащиеся проводят экспертные оценки работ (peer review) по анкете, созданной преподавателем. Такая схема работы широко используется в зарубежных массовых онлайн курсах.
СРС	<p>Самостоятельная работа слушателей в СДО может быть организована при помощи различных сочетаний любых элементов и ресурсов.</p>
Консультация	<p>Консультации могут проводиться в режиме чата, форума или через систему личных сообщений.</p>
Тест	<p>СДО позволяет создавать различные виды тестов.</p>
Итоговый контроль	<p>Итоговый контроль в электронном курсе СДО может осуществляться при помощи любого элемента курса, который преподаватель считает подходящим. Это может быть отправка задания, выполнение теста, обсуждение текста или ответы на вопросы в форуме.</p>

Некоторые особенности организации электронных курсов в системе СДО:

- Все элементы курса (задания, тесты, лекции и др.) могут предоставляться в определенный период времени. Преподаватель сам решает, когда и к какой части курса получают доступ учащиеся. Также можно устанавливать взаимосвязь элементов курса друг с другом, к примеру, слушатель С. Иванов не сможет получить доступ к итоговому тесту, если он не сдал 3 контрольных работы.
- СДО позволяет использовать различные способы подсчета итоговых и промежуточных оценок в курсе.
- Преподаватели получают доступ к отчетам о работе слушателей с курсом и статистике посещений.
- Все элементы курса СДО позволяют встраивать видео и аудио.

Библиография

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1. от 30.11.1994 № 51-ФЗ, ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ, ч. 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ, ч. 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
4. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
6. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
7. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
8. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
9. Федеральный закон от 6 апреля 2001 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10. Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
11. Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
12. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
13. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
14. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
15. Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
16. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
17. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
18. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
19. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
20. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
21. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».
22. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

23. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».
24. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
25. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
29. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации 16.04.2003 № 225).
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».
31. Правила оказания услуг телеграфной связи, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.
32. Постановление Правительства РФ от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении Требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».
33. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизаций».
34. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
35. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
36. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
37. Распоряжение Правительства РФ от 23 апреля 1992 г. № 781-р «О хранении документов по личному составу».
38. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-Р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».
39. Распоряжение Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667 «Об утверждении формы анкеты».
40. Распоряжение Правительства РФ от 02.10.2009 № 1403-р «Об утверждении технических требований к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».

41. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/ж. «Об утверждении Положения «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».
42. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».
43. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
44. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69).
45. Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
46. ГОСТ 17.914—72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические требования. Утвержден постановлением Госкомитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411.
47. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
48. ГОСТ Р 51511—2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. Утвержден постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573.
49. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).
50. ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007. Управление документами. Общие требования. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 г. № 28.
51. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.
52. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Введен постановлением Госстандарта России от 30.12.1993. № 299.
53. ОК-016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Введен постановлением Госстандарта России от 26.12.1994. № 367.
54. ОК-018-95. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН). Введен постановлением Госстандарта России от 26.12.1994. № 367.
55. ОК-019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО). Введен постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 г. № 413.
56. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.
57. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37.

58. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
59. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти Утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 26 марта 2002 № 23.
60. Основные правила работы архивов организаций. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2016, 152 с.
61. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. — М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2016. 304 с.
62. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.
63. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточная аттестация

Результаты обучения по дисциплине, необходимые для формирования компетенции или ее части	Критерии и шкала оценки результатов обучения по дисциплине	Формы промежуточной аттестации	Вид оценочных средств
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы кадрового делопроизводства; - порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - основы документооборота и документационного обеспечения; - порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; - законодательство РФ о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; - базовые основы информатики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, проекты кадровых документов; - оформлять документы, в том числе кадровые, в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов, в том числе кадровых, в информационных системах и на материальных носителях; - организовывать хранение документов, в том числе кадровых, в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - анализировать документы, в том числе кадровые, и переносить информацию в базы данных и отчеты; - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными документами; - навыками оформления различных документов, в т. ч. трудовых книжек, приказов, актов; 	<p>Владение навыками, способность творческой адаптации типовых задач к нестандартным условиям, умения решать типовые задачи, знание основного и дополнительного теоретического материала – отлично (90-100 баллов)</p> <p>Умение решать типовые задачи, знание основного и дополнительного теоретического материала – хорошо (60-80 баллов)</p> <p>Умение решать только базовые типовые задачи, знание основного теоретического материала – удовлетворительно (50-70 баллов)</p> <p>Неспособность решать типовые задачи, частичные и отрывочные знания теоретического материала – неудовлетворительно (0-40 баллов)</p>	<p>Компьютерное тестирование</p>	<p>Компьютерные тесты</p> <p>Письменное тестирование дистанционно</p>

- работы с листками нетрудоспособности, табелем учета рабочего времени и расчета оплаты труда и др.			
---	--	--	--

- Правильный ответ на вопрос оценивается на 10 баллов.
- Количество вопросов в тесте для промежуточной аттестации - 10 вопросов.

Итоговая аттестация

Итоговый экзамен в форме тестирования онлайн (на портале дистанционного обучения).

Оценочные материалы

Вопросы для тестирования
по курсу “Специалист по управлению персоналом”

1. Какой документ называют Положением?

- А. Положением называется документ, который содержит основные принципы деятельности предприятия (организации) и регулирует правила трудового распорядка.
- Б. Положение — правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.
- В. Положение - это правовой акт, в котором прописаны права и обязанности сторон трудовых отношений в организации.

2. Расшифруйте аббревиатуру ОКПДТР.

- А. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- Б. Общероссийский классификатор профессиональных работников, должностей служащих и тарифных разрядов
- В. Общероссийский классификатор профессиональных работников, добросовестных служащих и тарифов работников

3. Выберите наименование должности руководящего работника.

- А. Табельщик
- Б. Начальник отдела кадров
- В. Специалист по охране труда

4. Выберите наименование должности специалиста

- А. Экономист по труду
- Б. Главный инженер
- В. Дежурный

5. Выберите наименование должности технического специалиста

- А. Главный механик
- Б. Эколог
- В. Табельщик

6. Обязательно ли наличие должности психолога в штате организации?

- А. Да, обязательно
- Б. Да, это определено нормативными документами
- В. Нет, не обязательно

7. Что такое Должностная инструкция?

А. Должностная инструкция (регламент) — главный организационно- правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника, обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания.

Б. Должностная инструкция - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда.

В. Должностная инструкция - нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.

8. Каким основным законодательным актом постоянно руководствуется в своей работе кадровая служба предприятия (организации)?

А. Кодексом законов о труде и заработной плате

Б. Трудовым кодексом Российской Федерации

В. Конституцией Российской Федерации

9. Включаются ли в срок, исчисляемый в календарных днях, нерабочие дни?

А. Да, включаются

Б. Нет, не включаются

В. Регламентируется локальным актом предприятия (организации).

10. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается....

А. предшествующий нерабочему рабочий день

Б. ближайший следующий за ним рабочий день

В. Регламентируется локальным актом предприятия (организации).

11. Дайте определение понятия “персональные данные”.

А. любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация

Б. действия (операции) с данными о работнике, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных

В. данные о сотруднике организации, включая сведения об образовании, составе семьи, наличии судимости

12. Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных:

А. на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации

Б. на соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа

В. на реализацию права на доступ к информации

Г. все перечисленные ответы верны

13. В каком документе изложены требования к работе с обращениями граждан?

А. В Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Б. В Трудовом кодексе Российской Федерации

В. В Федеральном законе № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

14. Что такое Устав предприятия (организации)?

А. Это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.

Б. Это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

В. Нормативный документ, регламентирующий правила трудового внутреннего распорядка в организации.

15. Что такое Коллективный договор?

А. Это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

Б. Это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

В. Это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.

16. Кто осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров?

А. Стороны социального партнерства, представляя друг другу информацию о выполнении условий договорных документов

Б. Органы по труду, проводя плановые проверки и выявляя случаи нарушения условий, установленных в этих документах

В. Оба ответа являются верными

Г. Нет правильного ответа

17. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка?

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

Б. Это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

В. Это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

18. Обязательно ли в организации разрабатывать «Положение о работе с персональными данными работника»?

А. Да, обязательно

Б. Нет, не обязательно

В. Обязательно при штате сотрудников более 50 человек

19. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в

.....

А. ... трудовой книжке

Б. ... личной карточке работника, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

В. приказе по организации

20. Каким государственным органом утверждается форма личной карточки?

- А. Государственным комитетом Российской Федерации по статистике
- Б. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации
- В. Правительством Российской Федерации

21. Допускается ли удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм документов?

- А. Да, допускается без ограничений
- Б. Допускается, если это установлено локальными актами организации
- В. Нет, не допускается

22. Допускается ли добавление реквизитов в унифицированные формы документов?

- А. Допускается, если вносимые изменения оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации
- Б. Допускается без каких-либо ограничений
- В. Не допускается

23. Дайте определение понятию "Специальность".

- А. Вид трудовой деятельности, определяемый целью и характером трудовых функций. Специальность требует определенных знаний, получаемых в процессе подготовки и опыта работы
- Б. Вид занятий в рамках одной профессии, более узкая классификация рода трудовой деятельности. Она выделяется в профессии вследствие внутреннего разделения труда. Например, врач-терапевт, слесарь-сантехник и т.д. Под специальностью понимается также направление подготовки в вузе. Ее наименование содержится в перечне специальностей высшего профессионального образования. Специальность точно названа в дипломе и на его основании указывается в кадровых документах
- В. Вид профессиональной обученности работника

24. Допускается ли составление приказа о приеме на работу сразу на нескольких сотрудников?

- А. Да, допускается
- Б. Нет, не допускается
- В. Допускается только при приеме на работу несовершеннолетних

25. Сколько экземпляров приказа на увольнение необходимо составлять при увольнении работника?

- А. Два - один остается у работодателя, один выдается на руки работнику вместе с трудовой книжкой.
- Б. Один
- В. Три. Один помещается в досье с приказами по кадрам, второй выдается на руки работнику, третий помещается в личное дело увольняемого работника.

26. Допускаются ли сокращения при записи ссылок на статьи и пункты Трудового кодекса Российской Федерации в трудовой книжке (например, п.3 ст.77 ТК РФ)?

- А. Допускаются
- Б. Допускаются только сокращения п. (пункт) и ст. (статья). Все остальные наименования и слова указываются полностью
- В. Все ссылки на статьи и пункты Трудового кодекса Российской Федерации в приказе (а затем в трудовой книжке) приводятся без сокращений, т.е. слова «пункт» и «статья» даются полностью

27. Какие виды государственной службы существуют в Российской Федерации?

- А. Гражданская, медицинская, военно-правоохранительная
- Б. Государственная гражданская; военная; правоохранительная
- В. Муниципальная, региональная, федеральная

28. Должности государственных гражданских служащих классифицируются по категориям:

- А. Руководители; помощники (советники); специалисты; обеспечивающие специалисты.
- Б. Руководители, главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты.
- В. Руководители, заместители руководителей, специалисты высшей категории, специалисты первой категории, советники, помощники.

29. Укажите предельный возраст для пребывания на государственной гражданской службе.

- А. От 21 до 70 лет
- Б. От 18 до 65 лет
- В. От 20 до 68 лет

30. Могут ли в служебном контракте предусматриваться следующие условия: показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и связанные с ними условия оплаты его труда?

- А. Да, могут
- Б. Нет, не могут
- В. Могут, если согласованы с вышестоящим органом государственной власти

31. Служебный контракт заключается в письменной форме в экземплярах

- А. Трех
- Б. Двух
- В. Четырех

32. Обязательно ли прохождение аттестации для гражданских государственных служащих?

- А. Да, обязательно
- Б. Нет, не обязательно
- В. Обязательно для работников руководящих должностей

33. С какой периодичностью проводится аттестация гражданских государственных служащих?

- А. Один раз в год
- Б. Один раз в три года
- В. Один раз в пять лет

34. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?

- А. Трудовая книжка
- Б. Личная карточка
- В. Трудовой договор (контракт)

35. На какое ведомство возложен контроль за своевременным и правильным ведением и хранением трудовых книжек?

- А. На Государственный комитет статистики Российской Федерации
- Б. На Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
- В. На профильные министерства и ведомства

36. Обязательно ли вносить в трудовую книжку сведения о работе по совместительству?

- А. По желанию работника
- Б. Да, обязательно
- В. Нет, не обязательно

37. Вносятся ли в трудовую книжку записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда

или выплачиваемых на регулярной основе?

- А. По желанию работника
- Б. Да, вносятся
- В. Нет, не вносятся

38. Какая дата считается датой увольнения работника?

- А. Дата, предшествующая последнему рабочему дню.
- Б. Дата, следующая за последним рабочим днем. Если эта дата совпадает с выходным или праздничным днем, датой увольнения считается первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.
- В. Последний рабочий день.

39. По каким правилам заполняется дубликат трудовой книжки?

- А. На каждой странице в обязательном порядке проставляется слово "ДУБЛИКАТ"
- Б. По тем же правилам, что и трудовая книжка
- В. Заполнение дубликата трудовой книжки не регламентировано нормативными документами

40. Каков срок хранения в архиве невостребованных при увольнении трудовых книжек?

- А. 75 лет
- Б. 5 лет
- В. 10 лет

41. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат...

- А. уничтожению с составлением акта
- Б. хранению в архиве организации в течение 75 лет.
- В. сдаче в государственный архив

42. Дайте определение понятию "Бланк".

- А. это организационно-распорядительный документ исключительно по учету кадров
- Б. это стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации-авторе, от имени которого документ издается.
- В. это документ строгой отчетности, который учитывается в бухгалтерском учете и хранится в сейфе организации для ограничения несанкционированного доступа

43. Сколько печатей может иметь организация?

- А. Только одну
- Б. Не более трех
- В. Количество печатей законодательно не регламентировано

44. Что такое резолюция?

- А. это организационно-распорядительный документ организации
- Б. это надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение
- В. это устное распоряжение должностного лица

45. Какое обозначение имеет формат бумаги 210 x 297 мм?

- А. А4
- Б. А3
- В. А5

46. Обязательно ли нумеровать листы документа, если он формируется на нескольких листах?

- А. На усмотрение составителя
- Б. Обязательно, если документ оформляется на двух и более листах
- В. Не обязательно

47. Что такое докладная записка?

А. это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя

Б. это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка

В. это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия

48. Что такое объяснительная записка?

А. это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя

Б. это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка

В. это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия

49. Что такое Акт?

А. это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя

Б. это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка

В. это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия

50. На сколько частей делится текст акта?

А. на три части: введение, констатирующую часть и выводы

Б. на две части: констатирующую часть и выводы

В. на четыре части: введение, информационную часть, констатирующую часть и выводы

51. Какова главная цель служебного письма?

А. информировать

Б. побудить к действию, убедить, показать, разъяснить

В. констатировать факт

52. Что такое сопроводительное письмо?

А. предложение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии

Б. сообщение адресату о каком-либо факте или мероприятии

В. часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов

53. Что такое рекламное письмо?

А. предложение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии

Б. разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг или товаров

В. сообщение адресату о каком-либо факте или мероприятии

54. Выберите вид письма, на которое обязательно должен быть дан ответ

А. рекламное письмо

Б. инициативное письмо

В. письмо-приглашение

55. Можно ли в телеграмме указывать номер телефона адресата?

А. по желанию отправителя

Б. нет, нельзя

В. необходимо указывать в обязательном порядке

56. Какое максимальное количество адресов может быть указано в многоадресной телеграмме?

А. 20

Б. 25

В. 40

57. Что такое факс?

А. электронный документ, переданный по каналам электросвязи

Б. любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи

В. обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем

58. В каком документе отражается наиболее полная первичная информация о работнике при его зачислении в штат организации?

А. в личной карточке — форме № Т-2

Б. в трудовом договоре (контракте)

В. в трудовой книжке работника

59. Что такое личное дело работника?

А. это архивная папка, в которой хранятся копии всех документов работника (паспорта, документа об образовании, ИНН, СНИЛС и т.д.)

Б. это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже

В. это совокупность документов о заработной плате и других выплатах сотрудника

60. Каков срок хранения приказов по личному составу?

А. 75 лет

Б. 50 лет

В. 10 лет

61. Каково главное назначение номенклатуры дел?

А. хранение персональной информации работников

Б. обеспечение сохранности документов организации

В. систематизация документов

62. Что такое номенклатура дел?

А. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Б. архивное помещение организации

В. папки с бумажными носителями информации

63. Документы с каким сроком хранения включаются в номенклатуру дел?

А. до 15 лет

Б. до 10 лет

В. до 5 лет

64. Какие документы охватывает номенклатура дел?

- А. документы кадрового делопроизводства
- Б. все документы, создаваемые в процессе деятельности организации
- В. организационно-распорядительные документы

65. Какого вида номенклатуры не существует?

- А. конкретная
- Б. типовая
- В. кадровая

66. Какое максимальное количество номенклатурных групп может быть на предприятии?

- А. 25
- Б. 40
- В. не регламентировано нормативными актами

67. Опишите примерную номенклатуру дел.

- А. примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер
- Б. примерная номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом
- В. примерная номенклатура дел может быть создана для организации в целом (сводная) или отдельно для каждого структурного подразделения и содержит правила оформления организационной документации

68. В каком квартале года начинается разработка номенклатур дел в учреждениях?

- А. в III квартале текущего года на следующий год
- Б. в I квартале текущего года на текущий год
- В. в IV квартале текущего года на следующий год

69. При объединении нескольких дел в одно обязательным условием является...

- А. совпадение сроков хранения объединяемых в одно дело документов
- Б. совпадение формата бумажных носителей документов, объединяемых в одно дело
- В. совпадение наименования организации, документы которой объединяются

70. Какие сведения должен содержать заголовок дела, состоящего из планов или отчетов?

- А. указание на получателя отчетности
- Б. указание на периодичность и характер документов
- В. указание на подписанта отчетов и планов

71. Какие сведения должен содержать заголовок дела, состоящего из распорядительной документации?

- А. после названия вида документа указываются автор и год
- Б. названия форм, их номер или условное обозначение
- В. указание на периодичность и характер документов

72. Номенклатура вводится в действие....

- А. с 1 сентября текущего календарного года
- Б. с 31 декабря текущего календарного года
- В. с 1 января следующего календарного года

73. Какая служба осуществляет контроль за правильным формированием дел?

- А. служба делопроизводства и ведомственный архив (при его наличии)

- Б. кадровая служба организации
- В. непосредственно первый руководитель или его заместители

74. Разрешается ли подшивать в дело неисполненные, а также подлежащие возврату документы?

- А. разрешается
- Б. запрещается
- В. на усмотрение руководителя организации

75. Обработка дел для хранения включает:

- А. проведение экспертизы научной и практической ценности документов; оформление дел; составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения
- Б. оформление дел; составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения
- В. оформление дел; составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения; уничтожение не имеющих практической ценности документов

76. Если по какой-либо причине подлинники документов постоянного и долговременного срока хранения отсутствуют....

- А. этот документ исключают из перечня документов номенклатуры
- Б. восстанавливают оригиналы отсутствующих документов
- В. на хранение оставляют заверенные копии этих документов

77. Какими могут быть сроки хранения в зависимости от значимости документов?

- А. постоянные или временные
- Б. текущие или долгосрочные
- В. временные или долгосрочные

78. Разрешается ли составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа?

- А. разрешается
- Б. запрещается
- В. разрешается по письменному согласованию с руководителем организации

79. Как следует поступать в случаях, когда текст размещен очень близко к краю листа и может быть задет при подшивке?

- А. к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит
- Б. брошюровать лист в том состоянии, в котором он находится
- В. сделать копию документа с широкими полями и подшить копию документа

80. Какой картон применяется для обложек дел, сдаваемых в государственный архив?

- А. кислотный картон
- Б. бескислотный картон
- В. нет особых требований

81. Подшиваются ли в дела невостребованные трудовые книжки?

- А. в обязательном порядке согласно номенклатуре дел
- Б. нет, не подшиваются
- В. на усмотрение руководителя кадровой службы

82. Что такое опись документов постоянного и долговременного сроков хранения?

- А. архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел, предназначенный для их учета, раскрытия их содержания и закрепления систематизации
- Б. документ, содержащий перечень документов, передающихся на хранение в архив

В. реестр передаваемых в архив документов

83. Что понимается под автоматизацией кадровой деятельности?

- А. создание и хранение приказов и других документов в компьютерной форме
- Б. создание и ведение баз данных по личному составу
- В. оснащение специалистов кадровой службы персональными компьютерами

84. Обязательно ли проводить резервное копирование электронных баз данных?

- А. Да, обязательно, чтобы в случае сбоя в компьютерной сети можно было оперативно восстановить имеющуюся информацию
- Б. Нет, не обязательно
- В. На усмотрение руководителя кадровой службы организации

85. Выберите из вариантов ответов те, которые являются уровнями разграничения доступа к компьютерным базам данных

- А. Защита локальной сети организации от проникновения через Интернет
- Б. Ограничение прав на модификацию данных
- В. Оба варианта ответов верны

86. Для чего нужен сканер в кадровой службе организации?

- А. размножить имеющиеся документы
- Б. чтобы обеспечивать оцифровку фотографий сотрудников для размещения в электронной картотеке (базе данных) персонала, переводить в электронную форму поступающие бумажные документы
- В. чтобы печатать кадровые приказы и другие документы по личному составу

87. Обязательно ли приеме на работу спрашивать у сотрудника согласие на обработку его персональных данных?

- А. Да, это регламентировано законодательством Российской Федерации
- Б. Нет, не обязательно
- В. На усмотрение руководителя кадровой службы организации

88. Обязательно ли в трудовом договоре (контракте) указывать сведения о документах, удостоверяющих личность работника?

- А. Нет, не обязательно
- Б. На усмотрение руководителя организации
- В. Да, обязательно

89. С какого дня работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей?

- А. С даты заключения трудового договора (контракта)
- Б. С даты, которая определена как дата начала работы в трудовом договоре (контракте)
- В. С даты, определенной как дата начала работы должностной инструкцией

90. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в срок со дня фактического начала работы.

- А. трехдневный
- Б. пятидневный
- В. десятидневный

91. Обязан ли работодатель ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка?

- А. нет, не обязан
- Б. да, обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации

В. по желанию работника

92. Когда работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором?

А. при приеме на работу (после подписания трудового договора)

Б. во время собеседования при трудоустройстве

В. при приеме на работу (до подписания трудового договора)

93. Указываются ли в личной карточке работника сведения о составе его семьи?

А. нет, не указываются

Б. да, указываются

В. в форме личной карточки место для занесения таких данных не предусмотрено, но они могут быть занесены по инициативе работника

94. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации?

А. 28 календарных дней

Б. 28 рабочих дней

В. 30 календарных дней

95. Обязательно ли у работника должна быть должностная инструкция, или достаточно трудового договора (контракта)?

А. обязательно, это требование прописано в Трудовом кодексе Российской Федерации

Б. наличие должностной инструкции в настоящее время является правом, но не обязанностью работодателя

В. без ознакомления с трудовой инструкцией работодатель не имеет права допускать работника к исполнению должностных обязанностей

96. Кто подписывает служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы со стороны работодателя?

А. представитель нанимателя

Б. работодатель

В. директор учреждения

97. Если работнику устанавливается ненормированный рабочий день, обязательно ли прописывать это в трудовом договоре (контракте)?

А. на усмотрение работодателя

Б. да, обязательно

В. нет, не обязательно

98. Что считается прогулом?

А. отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов в течение одного рабочего дня

Б. прогул заключается в отсутствии сотрудника на своем рабочем месте весь рабочий день без уважительных на то причин

В. оба ответа верны

99. Положен ли дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем?

А. да, не менее трех календарных дней в год

Б. да, не менее семи календарных дней в год

В. нет, не положен

100. Обязательно ли вести табель учета рабочего времени в организации?

А. на усмотрение работодателя

Б. да, обязательно

В. нет, не обязательно