**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ООО**

**«Учебный центр «Навигатор»**

**Ж. Ю. Скрябина**

**«05» июня 2023г**

# ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ»

Срок реализации: 328 часов

**с. Тоцкое**



1

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | | | Стр. |
|---|---|---|---|
| **I.** | **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** | | 2 |
| | 1.1. | Нормативное обоснование программы | 2 |
| | 1.2. | Цель и задачи реализации программы | 3 |
| | 1.3. | Планируемые результаты обучения | 3 |
| | 1.4. | Категория обучающихся | 4 |
| | 1.5. | Срок обучения | 4 |
| | 1.6. | Режим занятий | 5 |
| **II.** | **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ** | | 5 |
| | 2.1. | Учебный план | 5 |
| | 2.2. | Календарный учебный график | 6 |
| | 2.3. | Рабочие программы учебных дисциплин | 6 |
| **III.** | **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ** | | 78 |
| | 3.1. | Материально-техническое обеспечение | 78 |
| | 3.2. | Формы аттестации/контроля | 78 |
| | 3.3. | Оценочные материалы | 78 |
| | 3.4. | Методические материалы | 117 |
| **IV.** | **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ** | | 117 |


## I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с требованием профессионального стандарта «Специалист по персоналу» выполняемая трудовая функция – ведение организационной и распорядительной документации по персоналу; ведение документации по учету и движению кадров; администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

### 1.1. Нормативное обоснование программы

Программа составлена на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (в ред. от 07.03.2018);
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

- Постановление Минтруда России от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.07.2018);

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями и дополнениями);

## 1.2. Цель реализации программы

***Цель программы***: получение обучающимися компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»

## 1.3. Планируемые результаты обучения

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере кадровых служб предприятий и организаций.

***Перечень профессиональных компетенций,***
***а также необходимых знаний, умений, навыков,***
***формируемых (совершенствуемых) в ходе реализации программы***
(на основе Профессионального стандарта «Специалист по персоналу»,
утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ
от 06.10.2015 № 691н)

| |
|---|
| *Умения:* |
| Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу |
| Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов |
| Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| *Знания:* |

| |
|---|
| Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу |
| Нормы этики и делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| *Навыки:* |
| Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала |
| Организация системы движения документов по персоналу |
| Сбор и проверка личных документов работников |
| 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 |
| Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации |
| Ведение учета рабочего времени работников |

| |
|---|
| Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив |

### 1.4. Категория обучающихся

К освоению дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### 1.5. Срок обучения

Трудоемкость обучения по программе составляет 328 часов, в том числе все виды теоретической, практической, самостоятельной работы обучающегося, время на промежуточную и итоговую аттестацию.

### 1.6. Режим занятий

Режим занятий: по 4-8 академических часов в день, до 40 часов в неделю.

Очная форма обучения предполагает сочетание аудиторных занятий и самостоятельную подготовку обучающегося.

Все необходимые учебно-методические материалы и задания на самостоятельную работу обучающийся получает по электронной почте. Самостоятельная работа включает выполнение заданий, поиск материала по отдельным темам программы, изучение дополнительного материала и литературы, рекомендованные преподавателем.

Также по электронной почте обучающийся отправляет преподавателям выполненные задания.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

| № п/п | Наименование дисциплин | Учебная нагрузка (часов) | | | | Форма аттеста-ции |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Тео-рия | Прак-тика | Самос-тоятель-ная работа | |
| 1. | Профессиональная этика и психология делового общения | 4 | 2 | 2 | - | зачет |
| 2. | Информационные технологии | 70 | 4 | 46 | 20 | зачет |
| 3. | Управление персоналом | 30 | 10 | 10 | 10 | зачет |
| 4. | Правовые основы управления персоналом | 30 | 10 | 8 | 12 | зачет |
| 5. | Делопроизводство | 60 | 10 | 30 | 20 | зачет |
| 6. | Охрана труда | 10 | 4 | 2 | 4 | зачет |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Компьютерная программа «1С: Зарплата и Управление персоналом» | 40 | 2 | 28 | 10 | зачет |
| 8. | Выпускная квалификационная работа | 80 | | | | зачет |
| 13. | Итоговая аттестация | 4 | | | | экзамен |
| | **ВСЕГО:** | **328** | **44** | **128** | **156** | |

## 2.2. Календарный учебный график

| № п/п | Наименование дисциплин | Порядковые номера недель учебного процесса | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всего часов |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | |
| 1. | Профессиональная этика и психология делового общения | 4 | З | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| 2. | Информационные технологии | 34 | | 36 | З | | | | | | | | | | | | | | | 70 |
| 3. | Управление персоналом | | | 4 | | 26 | З | | | | | | | | | | | | | 30 |
| 4. | Правовые основы управления персоналом | | | | | 12 | | 18 | З | | | | | | | | | | | 30 |
| 5. | Делопроизводство | | | | | | | 18 | | 40 | | 2 | З | | | | | | | 60 |
| 6. | Охрана труда | | | | | | | | | | | 10 | З | | | | | | | 10 |
| 7. | Компьютерная программа «1С: Зарплата и Управление персоналом» | | | | | | | | | | | 28 | | 12 | З | | | | | 40 |
| 8. | Выпускная квалификационная работа | | | | | | | | | | | | | 28 | | 40 | | 12 | З | 80 |
| 9. | Итоговая аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | Э | 4 |
| | **ВСЕГО:** | **38** | | **40** | | **38** | | **36** | | **40** | | **40** | | **40** | | **40** | | **16** | | **328** |

где З - зачет (промежуточная аттестация); Э - квалификационный экзамен (итоговая аттестация)

## 2.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Дополнительная профессиональная программа (профессиональной переподготовки) «Специалист по персоналу» включает в себя рабочие программы учебных дисциплин: «Профессиональная этика и психология делового общения», «Информационные технологии», «Управление персоналом», «Правовые основы управления персоналом», «Делопроизводство», «Охрана труда», «Компьютерная программа «1С: Зарплата и Управление персоналом», «Выпускная квалификационная работа», «Итоговая аттестация».

**Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Навигатор»**

Рабочая программа
дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки**)**
**«Специалист по персоналу»**

дисциплина:
**«Профессиональная этика и психология делового общения»**

Форма обучения очная

Тоцкое, 2023

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | Паспорт программы | 10 |
| 1.1. | Область применения программы | 10 |
| 1.2. | Цель, задачи, требования к уровню усвоения содержания программы | 10 |
| 1.3. | Рекомендуемое количество часов на освоение программы | 11 |
| 2. | Структура и содержание программы | 11 |
| 2.1. | Объем программы и виды учебной работы | 11 |
| 2.2. | Тематический план | 11 |
| 3. | Условия реализации рабочей программы | 12 |
| 3.1. | Материально-техническое обеспечение | 12 |
| 3.2. | Информационное обеспечение | 12 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы | 13 |


## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения» является частью дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) по специальности «Специалист по персоналу».

Рабочая программа разработана на основании требований Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015г. №691н) и направлена на получение новой компетенции в рамках приобретаемой квалификации.

**1.2. Цели и задачи дисциплины:**

**Цель** учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» – подготовить специалистов по персоналу к эффективному взаимодействию с персоналом, с опорой на полученные знания по профессиональной этике и деловому общению.

**Задачи**:

- формирование умений и навыков этики делового общения;
- освоение вопроса по предотвращению конфликтов в коллективе и способам их конструктивного разрешения;
- изучение психологических типов людей и их проявлений в общении;
- развитие умений продуктивного взаимодействия в процессе общения.

**В результате освоения дисциплины слушатель должен**

**уметь**:

- соблюдать нормы этики делового общения;

- организовывать переговорный процесс при проведении деловой беседы;

- регулировать конфликтные ситуации в организации и организовывать профилактические мероприятия по их предупреждению;

- проявлять стрессоустойчивость в сложных ситуациях.

**знать:**

- основы психологии общения;

- причины возникновения конфликтных ситуаций в организациях и способы их профилактики;

- приемы стабилизации эмоционального состояния в стрессовых ситуациях.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Рекомендуемое количество часов –4, в том числе: аудиторных - 4 часа (из них практических 2 часа, теоретических 2 часа).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **4** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **4** |
| в том числе: | |
| практические занятия | 2 |
| Теоретические занятия | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **-** |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

### 2.2. Тематический план

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа слушателей | Объем часов |
|---|---|---|
| **Тема 1**<br>Психология общения | **Теоретическое занятие**<br>Деловое общение, искусство проведения переговоров. Профессиональная этика и культура общения делового человека. Психология общения. Невербальные средства общения.<br>Содержание и сущность общения. Общение как взаимодействие. Структура и средства общения. Невербальные средства общения. Жесты, назначение и интерпретация жестов.<br>Виды общения и их характеристика.<br>Деловое общение, искусство проведения переговоров. | **2** |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа слушателей | Объем часов |
|---|---|---|
| | Виды делового общения и их характеристика. Структура проведения деловой беседы. | |
| **Тема 2** Психология конфликта | **Практическое занятие №1** Конфликты и их решение в организации. Виды конфликтов и их характеристика. Основные причины конфликтов в организациях и их профилактика. Практическая работа: анализ конфликта и его решение. Рекомендации по стабилизации эмоционального состояния в конфликтной ситуации. Зачет. | **2** |
| | ИТОГО | **4** |

## 3. Условия реализации программы

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

Стол, стул, магнитно-маркерная доска, телевизор, облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный , монитор, системный блок.

### 3.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов

**Основные источники:**

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

2. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебное пособие/Л.Д. Столяренко. – Ростов н/Д: Феникс, 2019;

3. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. - М. Издательский центр «Академия», 2018;

4. Шеламова Г.М., Деловая культура взаимодействия. - М. Издательский центр «Академия», 2018;

**5.** Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2018.

**Дополнительные источники:**

1. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2018;

2. Кузин Ф.А., Культура делового общения: Практическое пособие. - 6 изд., перераб. и доп. - М.: Ось - 89, 2017;

3. Лисенкова Л.Ф., Психология и этика деловых отношений. - М., Институт практической психологии, 2018;

4. Психология и этика делового общения: учебник для вузов. Под ред.

Лавриненко В.Н. — М.: ЮНИТИ, 2017.

**Интернет – ресурсы**

http://uchebnik.biz/book/215-psixologiya-i-yetika-delovogo-obshheniya/31-73-obshhenie-kak-kommunikaciya.html

http://uchebnik.biz/book/215-psixologiya-i-yetika-delovogo-obshheniya.html

http://www.alleng.ru/d/manag/man130.htm

## 4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, так и в процессе, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| **Умения:**<br>- соблюдать нормы этики делового общения;<br>- организовывать переговорный процесс при проведении деловой беседы; | наблюдение и оценка в ходе выполнения практических заданий<br>наблюдение и оценка действий в ходе ролевой игры |
| - регулировать конфликтные ситуации в организации и организовывать профилактические мероприятия по их предупреждению;<br>- проявлять стрессоустойчивость в сложных ситуациях. | оценка выполнения практического задания<br><br>устный и письменный опрос |
| **Знания:**<br>- основы психологии общения;<br>- причины возникновения конфликтных ситуаций в организациях и способы их профилактики;<br>- приемы стабилизации эмоционального состояния в стрессовых ситуациях. | <br>устный опрос<br>устный опрос<br><br>устный опрос |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

**Промежуточная аттестация (практические задания)**

1. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с

совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

2. Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

3. Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

4. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

5. В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Навигатор»

**Рабочая программа**

дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки**)**

**«Специалист по персоналу»**

дисциплина:

**«Информационные технологии»**

Форма обучения очная

**Тоцкое, 2023**

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | Паспорт программы | 16 |
| 1.1. | Область применения программы | 16 |
| 1.2. | Цель, задачи, требования к уровню усвоения содержания программы | 16 |
| 1.3. | Рекомендуемое количество часов на освоение программы | 17 |
| 2. | Структура и содержание программы | 17 |
| 2.1. | Объем программы и виды учебной работы | 17 |
| 2.2. | Тематический план | 18 |
| 3. | Условия реализации рабочей программы | 23 |
| 3.1. | Материально-техническое обеспечение | 23 |
| 3.2. | Информационное обеспечение | 23 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы | 23 |


## 1. Паспорт программы

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии» является частью дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) по специальности «Специалист по персоналу».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании требований Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. Министерством труда и социальной защиты от 06.10.2015 №691н) и направлена на получение новой компетенции в рамках приобретаемой квалификации.

### 1.2. Цель и задачи программы, требования к уровню усвоения содержания программы

**Цель** программы – научить слушателей работать с наиболее распространёнными программными продуктами; убрать у слушателей психологический барьер, возникающий при работе с компьютером; подготовить необходимую базу для овладения прикладными программными средствами, необходимыми для использования в работе по специальности «Специалист по персоналу».

**Задачи:**

- структуру и состав персонального компьютера;
- программное обеспечение ПК;
- особенности операционной системы MS Windows;

- текстовый процессор MS Word;

**уметь**:

- вести документации по учету и движению персонала в табличном процессоре MS Exsel;

- работать в системе Интернет;

- вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации с использованием операционной системы MS Windows .

- организовывать делопроизводство банка данных о персонале предприятия с использованием современных средств вычислительной техники, коммуникаций.

**знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

- основы документооборота и документационного обеспечения.

- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

**владеть компетенциями**

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Рекомендуемое количество часов – 70 часов, в том числе: 50 аудиторных часов (из них 38 ч. практических и 2 ч. теоретических занятий); самостоятельная работа – 20 часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем программы и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **70** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **50** |
| в том числе: | |
| практические занятия | 46 |
| теоретические занятия | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **20** |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

## 2.2.Тематический план

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **ТЕМА 1.** Структура и состав персонального компьютера (ПК). | **Теоретическое занятие** Понятие о компьютере. Роль компьютера в жизни человека. Понятие информации. Виды информации. Единицы измерения информации: бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт. Правила включения и выключения компьютера. Перезагрузка. Устройства, подключаемые к компьютеру. | 2 |
| **ТЕМА 2.** Структура и состав персонального компьютера (ПК). | **Практическое занятие №1** Устройство персонального компьютера. Виды компьютеров. Техника безопасности и санитарно-гигиенические условия работы на ПК. Режим работы, охрана труда и техника безопасности. Мышь как средство управления компьютером. Виды и назначение кнопок. | 2 |
| **ТЕМА 3** Изучение клавиатуры ПК. | **Практическое занятие №2** Клавиатура. Основные блоки клавиатуры. Назначение клавиш. Курсор, его разновидности. Работа с клавиатурой, мышью или тачпадом. Ввод прописных и строчных букв, специальных символов. Смена алфавита (русский - латинский). Специальные клавиши клавиатуры и клавиши управления курсором. Ввод произвольных символов. | 2 |
| **ТЕМА 4** Структура данных на диске. | **Практическое занятие № 3** Понятие программы. Классификация программного обеспечения. Системные программы, прикладные, инструментальные. Понятие лицензионной программы. Установка программы на ПК. Структура данных на диске. | 2 |
| **Тема 5** Операционная система ОС Windows. Достоинства и недостатки Windows. Интерфейс пользователя. | **Практическое занятие № 4** ОС Windows. Запуск и настройка операционной системыWindows. Достоинства и недостатки Windows. Интерфейс пользователя. | 2 |
| **Тема 6** Операционная система ОС Windows. Работа с файлами и папками на Рабочем столе. | **Практическое занятие № 5** ОС Windows. Работа с папками и файлами (создание, копирование, перемещение, удаление, переименование). Понятие окна. Работа с окнами: перемещение, изменение размеров, свертывание, развертывание, закрытие, открытие. Виды окон ОС Windows. Понятие ярлыка. Создание ярлыка. Основные команды ОС Windows. Кнопка «Пуск». Панель Задач. | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **ТЕМА 7**<br>MS Word. Назначение и возможности. Окно MS Word. Настройка окна<br>MS Word: масштаб, линейка. | **Практическое занятие № 6**<br>Назначение и возможности. Окно MS Word. Назначение и настройка Панели быстрого доступа. Назначение и настройка кнопки Office. Строка состояния. Режимы работы с документом. Настройка окна MS Word: масштаб, линейка. | 2 |
| **ТЕМА 8**<br>MSWord. Основные правила работы с текстом. Редактирование текста. | **Практическое занятие № 7**<br>Подготовка нового документа: параметры страницы, выбор основного шрифта, его размера и начертания, установка параметров форматирования абзаца. Форматирование страниц (поля, ориентация, размер). Сохранение, загрузка и закрытие документа.<br>Основные правила ввода текста: установка знаков препинания, кавычек и скобок, ввод дефиса и тире, установка первой строки, правила ввода заголовков. Редактирование текста: использование клавиш Backspace, Delete, Home, End, клавиш управления курсором. Средство повтора и отмены действий.<br>Команда Сохранить как… и ее отличие от команды Сохранить. | 2 |
| **ТЕМА 9**<br>MSWord. Копирование и перемещение текста. | **Практическое занятие № 8**<br>Выделение текста: слова, предложения, строки, группы строк, абзаца, группы абзацев, несмежных фрагментов, всего текста. Работа с фрагментами текста: копирование, перемещение и удаление. Буфер обмена. Перемещение и копирование с помощью мыши. | 2 |
| **ТЕМА 10**<br>MSWord. Изменение параметров шрифта и абзаца. | **Практическое занятие № 9**<br>MSWord. Форматирование символов (изменение гарнитуры и размеров шрифта, изменение начертания, применение верхнего и нижнего индексов, интервала между буквами).<br>Форматирование абзаца (выравнивание относительно полей, отступ первой строки, установка отступов слева и справа, установка интервала перед абзацем и после абзаца, установка междустрочного интервала, положение абзаца на странице). | 2 |
| **ТЕМА 11**<br>MSWord. Вставка символов в документ Вставка буквиц в документ. | **Практическое занятие № 10**<br>MSWord. Вставка символов, которых нет на клавиатуре, в документ. Основные шрифты для вставки символов. Форматирование символов. Вставка буквиц в документ. Положение буквицы (в тексте, на поле). Выбор шрифта, высоты в строках, расстояния от текста. Изменение цвета буквицы. Удаление символов и буквиц. | 2 |
| **ТЕМА 12**<br>MSWord. Преобразование текста в Список**.** | **Практическое занятие № 11**<br>MSWord. Преобразование готового текста в список. Виды списков: маркированный, нумерованный, многоуровневый. Определение нового маркера или номера. Увеличение или уменьшение отступа при создании многоуровневого списка. Удаление списка | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **ТЕМА 13** MSWord. Вставка таблицы в документ. Использование таблиц для форматирования документов. | **Практическое занятие № 12** MSWord. Вставка таблицы в документ. Создание и определение параметров таблицы. Перемещение по таблице. Выделение в таблице. Редактирование таблицы (добавление и удаление строк и столбцов, разбиение срок и столбцов, разбиение таблицы). Форматирование таблицы. Обрамление таблицы. Использование готовых стилей. Использование таблиц для форматирования документов | 2 |
| **ТЕМА 14** MSWord. Работа с изображениями. | **Практическое занятие № 13** MSWord. Внедрение и формат изображений (рисунка, клипа). Выделение изображения, изменение его размеров. Перемещение ан странице. Обтекание рисунка текстом. Изменение параметров рисунка, его обрезка. Удаление рисунка. | 2 |
| **ТЕМА 15** MSWord. Внедрение и форматирование объекта MS WordArt | **Практическое занятие № 14** MSWord. Применение текстовых эффектов. Внедрение и форматирование объекта MS WordArt. Изменение текста в объекте WordArt. Изменение расстояния между буквами, выравнивания относительно рамки. Преобразование в вертикальный текст. Удаление объекта MS WordArt. | 2 |
| **ТЕМА 16** MSWord. Разбиение текста на колонки. | **Практическое занятие № 15** MSWord. Разбиение готового текста на колонки. Задание новой колонки с помощью вставки разрыва. Параметры колонок (число колонок, тип разбиения, ширина между колонками). Просмотр непечатаемых знаков. Отмена колонок. | 2 |
| **ТЕМА 17** MSWord. Печать документов в MS Word. | **Практическое занятие № 16** MSWord. Сохранение файла на внешнем носителе. Предварительный просмотр документа (одно- и многостраничный, масштабирование, подгонка страниц, полноэкранный просмотр). Печать документов в MS Word. | 2 |
| **ТЕМА 18** MS Excel. Окно MS Excel. Параметры MS Excel. Управление рабочими листами книги. | **Практическое занятие № 17** MS Excel. Вид окна MS Excel. Управляющие элементы. Книги и листы. Перемещение по листу. Выделение ячеек и диапазонов ячеек. Перемещение по рабочей книге. Вставка, удаление и переименование листов рабочей книги. Копирование листов. Открытие книги и ее сохранение. | 2 |
| **ТЕМА 19** MSExcel. Редактирование данных в ячейках таблицы. | **Практическое занятие № 18** MSExcel. Ввод и редактирование данных при вводе в строке формул. Редактирование данных в ячейке. Автоввод при вводе данных в ячейку. Удаление содержимого ячеек. Отмена операции. Выделение ячеек, строк, столбцов, несмежных и смежных ячеек. Копирование и перемещение данных. Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов. Разбиение на окна и его снятие. | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **ТЕМА 20** MSExcel. Ввод данных. | **Практическое занятие № 19** MSExcel. Форматы данных. Форматы данных по умолчанию. Копирование форматов в другие ячейки. Форматирование. Форматы чисел, шрифта, высота строк, ширина столбцов, выравнивание данных внутри ячейки. Добавление рамки и изменение цвета. Объединение ячеек. | 2 |
| **ТЕМА 21** MSExcel. Ввод формул в таблицы Excel. | **Практическое занятие № 20** MSExcel. Операции над данными. Правила ввода формул в таблицы Excel. Редактирование формул в таблицах. Простые формулы. Автосуммирование строк и столбцов. Абсолютная, относительная, именная и расширенная адресация в формулах. Изменение в итоговых ячейках при изменении данных в таблицах. Классификация функций. Вставка наиболее часто встречающихся функций: сумма, среднее, максимальное, минимальное, число. Использование логических функций при решении задач: ЕСЛИ, И, ИЛИ. | 2 |
| **ТЕМА 22** MSExcel. Сортировка и фильтр. | **Практическое занятие № 21** MSExcel. Фильтрация данных в Excel, сортировка. Настраиваемая сортировка по столбцам и значениям. Простая фильтрация. Фильтрация с использованием текстовых фильтров. Определение столбца, по которому отфильтрована таблица. Снятие фильтра с таблицы. | 2 |
| **ТЕМА 23** MSExcel. Построение диаграмм. | **Практическое занятие № 22** MSExcel. Работа с диаграммами. Типы диаграмм. Построение диаграмм. Удаление, добавление и переупорядочение данных в диаграммах. Форматирование легенды и сетки. Выделение данных, добавление текстовых полей и их форматирование. Изменение цвета элементов диаграммы. Использование контекстного меню. | 2 |
| **ТЕМА 24** MSExcel. Настройка печати в Excel. Печать документов в Excel. | **Практическое занятие № 23** MSExcel. Предварительный просмотр страниц. Настройка параметров страниц. Печать с сеткой и без сетки. Печать рабочих листов и листов диаграмм. Печать рабочих листов с исключением диаграмм. | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 1. Создание сложного документа. Использование в документе символов, буквиц, таблиц, колонок, списков, эпиграфов, рисунков, фигур и объектов WordArt, формул, сносок. | 2 |
| | 2. Редактор формул. Объекты MS Equation. Работа с формулами. Ввод и редактирование формул в документе. Использование встроенных шаблонов формул. Применение символов, дробей, индексов, радикалов, интегралов, скобок, функций, пределов, логарифмов, операторов и матриц. Удаление формул. | 2 |
| | 3. Работа с гиперссылками. Работа с гиперссылками: вставка гиперссылки, определение текста гиперссылки, указание связи (с файлом, веб-страницей, местом в | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| | самом документе, новым документом или электронной почтой). Переход по гиперссылке в многостраничном документе. | |
| | 4. Работа с колонтитулами. Разрывы страниц в программе Word. Разрыв колонки. Разрыв раздела на текущей странице. Разрыв раздела на следующей странице. Изменение параметров страницы в различных разделах. Нумерация страниц (установка, удаление, принудительная вставка конца страницы).<br>Работа с колонтитулами. Переход к верхнему и нижнему колонтитулу, а также к колонтитулу предыдущего и следующего раздела. Вставка экспресс-блоков, даты и времени, рисунков и клипов в колонтитулы. Управление размером и выравниванием содержимого колонтитулов. Удаление колонтитулов. | 2 |
| | 5. Создание блок схемы. Использование графических возможностей программы. Работа с автофигурами. Изменение стилей и фигуры объекта, заливки и контура. Добавление тени к фигуре и придание объема. Изменение положения объекта, обтекания объекта текстом, придание точного размера. Перемещение объекта по документу. Копирование фигур, наложение друг на друга. Группировка. Добавление надписи. Удаление фигуры. | 2 |
| | 6. Использование текстовых функций в MS Excel: ПОВТОР, ЗАМЕНИТЬ, ПОДСТАВИТЬ, ПРОПИСН, ДЛСТР, ПРОПНАЧ, ПСРТ, ЛЕВСИМВ, СЦЕПИТЬ. | 2 |
| | 7. Макросы. Понятие макроса. Запись макроса. Присвоение макросу сочетания клавиш или кнопки с панели управления. Запуск макроса. Сохранение книги с макросом | 2 |
| | 8. Построение совмещенных графиков в MS Excel | 2 |
| | 9. Работа с элементами управления. Добавление вкладки Разработчик на ленту. Вставка элементов: кнопка, поле со списком, флажок, счетчик, список, переключатель. | 2 |
| | 10. Внедрение связей документа MS Word с книгой MS Excel. Простая вставка таблицы Excel в документ Word. Установление связей таблиц Excel и документов Word.Автоматическое обновление данных документа при изменении данных в таблице. | 2 |
| | ЗАЧЕТ | 2 |
| | ИТОГО | 70 |

## 3. Условия реализации программы учебной программы

### 3.1 Материально-техническое обеспечение.

Реализация учебной дисциплины в учебном кабинете требует наличия:

Стол, стул, магнитно-маркерная доска, телевизор, облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный , монитор, системный блок.

### 3.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**.**

**Основные источники:**

1. Корнеев И.К. Информационные технологии / Корнеев, И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев, В.А.- М.: ИНФРА – М, 2020 г.

2. Залогова Л.А., Информатика. Задачник-практикум в 2 т. Под ред. И. Г. Семакина, Е. К. Хеннера: Том 1. – 4-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019г.;

3. Угринович Н.Д., Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов. - М. .: Лаборатория Базовых Знаний, 2021г.;

4. Угринович Н.Д., Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений. - М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2018г.

## 4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем, как в процессе проведения аудиторных занятий, так и в процессе, выполнения обучающимися заданий.

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| **Уметь:** обрабатывать текстовую и числовую информацию | устный опрос |
| применять мультимедийные технологии обработки и представления информации | устный опрос |
| создавать, копировать, перемещать папки, файлы, ярлыки в «Проводнике», в папке «Мой компьютер», на «Рабочем столе» | устный опрос |
| вводить и форматировать текст в MS Word | устный опрос |
| создавать таблицы в MS Excel | устный опрос |
| производить расчеты по формулам в MS Excel | устный опрос |
| создавать диаграммы в MS Excel | устный опрос |
| осуществлять поиск информации в сети Internet; | устный опрос |
| отправлять/принимать сообщения по электронной почте; | устный опрос |
| работать с программами по архивации данных | устный опрос |
| проверять файлы, диски и папки на наличие вирусов | устный опрос |

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| - работать в глобальной сети Internet | устный опрос |
| **Знать:** назначение и виды информационных технологий | устный опрос |
| технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации | устный опрос |
| состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий; | устный опрос |
| базовые и прикладные информационные технологии | устный опрос |
| инструментальные средства информационных технологий | устный опрос |
| свойства и единицы измерения информации | устный опрос |
| понятие о программном обеспечении | устный опрос |
| понятие об архитектуре ЭВМ | устный опрос |
| основные характеристики и типы внутренней и внешней памяти ЭВМ | устный опрос |
| устройства ввода-вывода информации и дополнительные устройства | устный опрос |
| структуру, свойства и возможности операционной системы Windows | устный опрос |
| принципы работы в программе MS Word | устный опрос |
| принципы работы в программе MS Excel | устный опрос |
| назначения, свойства, способы настройки антивирусных программ | устный опрос |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета по тесту** | |

## Промежуточная аттестация (тест)

1. В состав персонального компьютера входит?

А) Сканер, принтер, монитор

Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания

В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь *

Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура

2. Все файлы компьютера записываются на?

А) Винчестер *

Б) Модулятор

В) Флоппи-диск

Г) Генератор

3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?

А) Alt + Ctrl

Б) Caps Lock *

В) Shift + Ctrl

Г) Shift + Ctrl + Alt

4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?

А) Окно загрузки

Б) Стол с ярлыками

В) Рабочий стол*

Г) Изображение монитора

5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?

А) Стандартные → Калькулятор

Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор *

В) Пуск → Стандартные → Калькулятор

Г) Пуск → Калькулятор

6. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?

А) Проводник *

Б) Сопровождающий

В) Менеджер файлов

Г) Windows commander

7. Для создания новой папки в программе Windows commander надо нажать на клавиатуре кнопку?

А) F5

Б) F6

В) F7*

Г) F8

8. Для удаления файла в программе Windows commander следует нажать на клавиатуре кнопку?

А) F5

Б) F6

В) F7

Г) F8*

9. Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на?
А) Ссылку на программу
Б) Ярлык программы*
В) Кнопку запуска программы
Г) Рабочий стол

10. Чем отличается значок папки от ярлыка?
А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту
Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков
В) На значке ярлыка написана буква "Я"
Г) Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка *

11. Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?
А) Пуск → Найти → Файлы и папки*
Б) Пуск → Файлы и папки
В) Найти → Файл
Г) Пуск → Файл → Найти

12. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?
А) Настройка → панель управления → мышь
Б) Пуск → панель управления → мышь
В) Пуск → настройка → мышь

Г) Пуск → настройка → панель управления → мышь*

13. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows?

А) Свойства: экран → Заставка → Интервал *

Б) Заставка → Период времени

В) Свойства: экран → Заставка → Время

Г) Свойства: Интервал

14. Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню Windows?

А) Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними

Б) Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

В) Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и позволяет открыть любой из них

Г) Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ *

15. С какой целью производится выделение объектов?

А) С целью группировки и создания тематической группы

Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.

В) С целью их сортировки

Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.) *

16. Как вызвать на экран контекстное меню?

А) Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню"

Б) Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню"

В) Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши *

Г) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте

17. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?

А) Windows Word

Б) Microsoft Word *

В) Microsoft Excel

Г) Microsoft Power Point

18. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?

А) *

Б)

В)

Г)

19. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?
А) Только один
Б) Не более трех
В) Сколько необходимо
Г) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера *

20. Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель?
А) Стандартная *
Б) Форматирование
В) Структура
Г) Элементы управления

21. Для включения или выключения панелей инструментов в Microsoft Word следует нажать?
А) Вид → панели инструментов
Б) Сервис → настройка → панели инструментов
В) Щелкнув правой копкой мыши по любой из панелей
Г) Подходят все пункты а, б и в *

22. Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов Microsoft Word?
А) Файл → создать → общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет*
Б) Общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет
В) Файл → отчеты → стандартный отчет
Г) Файл → создать → стандартный отчет

23. Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?
А) Файл → параметры страницы *
Б) Файл → свойства → параметры страницы
В) Параметры страницы → свойства
Г) Правка → параметры страницы

24. Какая из представленных кнопок позволяет закрыть открытый документ Word?
А)
Б)
В) *
Г)

25. Какую кнопку надо нажать для вставки скопированного текста в Microsoft Word?
А)
Б)
В) *
Г)

26. Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?
А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер
Б) Формат → шрифт → размер
В) На панели Форматирование изменить размер шрифта
Г) Подходят все пункты а, б и в *
27. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для создания нумерованного списка литературы?
А) *
Б)
В)
Г)
28. Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?
А) Ctrl + F12
Б) Правка → найти *
В) Сервис → найти
Г) Подходят все пункты а, б и в
29. Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?
А) Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе
Б) Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста
В) Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания
Г) Это означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки *

30. Какую кнопку нужно нажать для автоматической вставки текущей даты в документ Microsoft Word?
А)
Б)
В) *
Г)
31. Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?
А) Стереть старый текст, и набрать его на новом месте
Б) Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в средину документа, выполнить команду "Вставить" *
В) Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в средину документа, выполнить команду "Вставить"
Г) Данная операция в редакторе Word недоступна
32. Для создания диаграммы в программе Microsoft Word нужно нажать?

А)

Б) *

В)

Г)

33. Как сделать так, что компьютер самостоятельно создал оглавление (содержание) в документе Microsoft Word?

А) Правка → оглавление и указатели

Б) Вставка → ссылка → оглавление и указатели *

В) Правка → оглавление

Г) Формат → оглавление и указатели

34. Как установить автоматическую расстановку переносов в документе Microsoft Word?

А) Сервис → расстановка переносов

Б) Сервис → параметры → расстановка переносов

В) Сервис → язык → расстановка переносов → автоматическая расстановка *

Г) Вставка → автоматические переносы

35. Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?

А) Сервис → параметры → язык

Б) Параметры → язык → установить

В) Сервис → настройка → язык

Г) Сервис → язык → выбрать язык *

36. Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы?

А)

Б)

В) *

Г)

37. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек?

А)

Б) *

В)

Г)

38. Какую кнопку нужно нажать для включения всех границ в таблице Microsoft Word?

А)

Б)

В)

Г) *

39. Какую нужно нажать кнопку для вставки в текст документа Microsoft Word объекта WordArt?

А)

Б)

В) *

Г)

40. Для создания многоколонного документа Word (например, газеты) нужно нажать кнопку?

А)

Б)

В)

Г) *

41. Как сохранить документ Microsoft Word с расширением типа *.rtf?

А) Файл → сохранить как → тип файла → текст в формате rtf *

Б) Файл → rtf

В) Параметры → текст → rtf

Г) Сервис → параметры → rtf

42. Какую кнопку нужно нажать для предварительного просмотра документа Microsoft Word перед печатью на принтере?

А)

Б) *

В)

Г)

43. Как просмотреть текст документа Word перед печатью?

А) Переключиться в режим "разметка страницы"

Б) Переключиться в режим "разметка страницы" и выбрать масштаб "страница целиком"

В) Установить масштаб просмотра документа "страница целиком"

Г) С помощью инструмента "предварительный просмотр" *

44. Как вставить в документе Microsoft Word разрыв со следующей страницы?

А) Вставка → разрыв со следующей страницы

Б) Вставка → параметры → со следующей страницы

В) Вставка → разрыв → со следующей страницы *

Г) Сервис → разрыв → со следующей страницы

45. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Excel?

А)

Б) *

В)

Г)

46. Как называется панель кнопок, находящаяся под заголовком документа Microsoft Excel и включающая: Файл | Правка | Вид | Вставка и др.?

А) Панель форматирование

Б) Панель стандартная

В) Строка меню *

Г) Строка заголовков

47. Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?

А) Стандартная, форматирование

Б) Внешние данные, формы

В) Сводные таблицы, элементы управления

Г) Подходят все пункты а, б и в *

48. С помощью какой кнопки можно создать новую рабочую книгу Microsoft Excel?

А) *

Б)

В)

Г)

49. Какой кнопкой можно закрыть рабочую книгу Microsoft Excel?

А)

Б)

В)

Г) *

50. Как в рабочей книге Microsoft Excel создать колонтитулы?

А) Вставка → колонтитулы

Б) Вид → колонтитулы *

В) Сервис → колонтитулы

Г) Параметры → колонтитулы

51. Как добавить лист в рабочую книгу Microsoft Excel?

А) Сервис → создать новый лист

Б) Вид → добавить новый лист

В) Вставка → лист *

Г) Подходят все пункты а, б и в

52. При помощи какой кнопки клавиатуры можно выделить не смежные ячейки листа Microsoft Excel?

А) Shift

Б) Ctrl *

В) Tab

Г) Alt

53. Для форматирования ячеек Microsoft Excel нужно нажать?

А) Сервис → формат ячеек

Б) Формат → содержимое → ячейки

В) Правка → ячейки

Г) Формат → ячейки *

54. Что такое табличный процессор Excel, его назначение?

А) Excel это приложение MS Windows, которое позволяет редактировать текст, рисовать различные картинки и выполнять расчеты

Б) Excel – предназначен для обработки данных (расчетов и построения диаграмм), представленных в табличном виде *

В) Excel – программное средство, предназначенное для редактирования данных наблюдений

Г) Процессор, устанавливаемый в компьютере и предназначенный для обработки данных, представленных в виде таблицы

55. Как переименовать лист рабочей книги Excel?

А) Выполнить команду Правка → Переименовать лист

Б) Щелкнуть на ярлычке листа правой кнопкой и в контекстном меню выбрать

команду "Переименовать" *

В) Переименовать листы Excel нельзя. Они всегда имеют название "Лист1, Лист2 ....."

Г) Щелкнуть правой кнопкой в середине рабочего листа и выбрать команду "Переименовать лист"

56. Что означает, если в ячейке Excel Вы видите группу символов ######?

А) Выбранная ширина ячейки, не позволяет разместить в ней результаты вычислений *

Б) В ячейку введена недопустимая информация

В) Произошла ошибка вычисления по формуле

Г) Выполненные действия привели к неправильной работе компьютера

57. Как сделать так, чтобы введенные в ячейку Excel числа воспринимались как текст?

А) Числа, введенные в ячейку, всегда воспринимаются Excel только как числа

Б) Выполнить команду Формат → Ячейки... и на вкладке "Формат ячеек – Число" выбрать "Текстовый" *

В) Сервис → параметры → текстовый

Г) Просто вводить число в ячейку. Компьютер сам определит число это или текст

58. Как изменить фон выделенной области ячеек Excel?

А) Выполнить команду "Вид → Фон" и выбрать необходимый цвет

Б) Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному и в открывшемся окне выбрать команду "Заливка цветом"

В) Выполнить команду Правка → Фон и выбрать необходимый цвет

Г) Выполнить команду Формат → Ячейки... и в открывшемся диалоговом окне на вкладке "Вид" выбрать необходимый цвет *

59. Что позволяет в Excel делать черный квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки?

А) Это говорит о том, что в эту ячейку можно вводить информацию (текст, число, формулу...)

Б) Позволяет выполнить копирование содержимого ячейки с помощью мыши *

В) Позволяет редактировать содержимое ячейки

Г) После щелчка левой кнопкой мыши на этом квадратике, содержимое ячейки будет помещено в буфер обмена

**Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Навигатор»**

**Рабочая программа**

дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки)

**«Специалист по персоналу»**

дисциплина:

**«Управление персоналом»**

Форма обучения очная

**Тоцкое, 2023**

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | Паспорт программы | 37 |
| 1.1. | Область применения программы | 37 |
| 1.2. | Цель, задачи, требования к уровню усвоения содержания программы | 37 |
| 1.3. | Рекомендуемое количество часов на освоение программы | 38 |
| 2. | Структура и содержание программы | 38 |
| 2.1. | Объем программы и виды учебной работы | 38 |
| 2.2. | Тематический план | 39 |
| 3. | Условия реализации рабочей программы | 41 |
| 3.1. | Материально-техническое обеспечение | 41 |
| 3.2. | Информационное обеспечение | 41 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы | 43 |


## 1. Паспорт программы

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Управление персоналом» является частью дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) по специальности «Специалист по персоналу».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании требований Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. Министерством труда и социальной защиты от 06.10.2015 №691н) и направлена на получение новой компетенции в рамках приобретаемой квалификации.

### 1.2.Цель и задачи программы, требования к уровню усвоения содержания программы

**Цель** программы – подготовить будущих специалистов к выполнению одного из основных и важнейших аспектов их будущей профессиональной деятельности - управлению персоналом.

**Задачи:**

- ознакомить с системным подходом к управлению вообще и управлению персоналом, в частности,
- освоить принципы управления персоналом;
- изучить основные составляющие системы управления персоналом;

- освоить основные положения и технологии кадровой политики;
- изучить основы мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- усвоить основы профессиональной и организационной адаптации;
- изучить вопросы возникновения и разрешения конфликтов в коллективе;
- овладеть методами оценки эффективности управления персоналом.

В результате освоения учебной программы обучающийся должен

**уметь**:

– творчески применять полученные знания в повседневной практической и профессиональной деятельности;

– организовывать эффективное управление развитием персонала организаций, предприятий и учреждений;

– формировать благоприятный психологический климат и условия для адаптации организаций к любым переменам;

– принимать решения, направленные на стимулирование роста активности подчиненных в организации.

**знать**:

– экономическое значение и роль управления персоналом в организации;

– сущность процессов эффективного управления;

– основные задачи менеджера по персоналу в сфере управления человеческими ресурсами;

**владеть компетенциями**

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Рекомендуемое количество часов – 30 часов, в том числе: 20 аудиторных часов (из них 10 ч. практических и 10 ч. теоретических занятий); самостоятельная работа - 10.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем программы и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **30** |

| | |
|---|---|
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **20** |
| в том числе: | |
| практические занятия | 10 |
| теоретические занятия | 10 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **10** |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

## 2.2. Тематический план

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **Тема 1.** Кадровая политика. Система управления персоналом организации | **Теоретическое занятие**<br>Понятие персонала организации. Методы воздействия на персонал. Взаимодействие и взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.<br>Система управления персоналом организации, ее место и роль в системе управления предприятием. Цели и функции системы. Организационная структура службы УП. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм | 2 |
| **Тема 2** Привлечение кандидатов на работу в организацию и их оценка при приеме на работу | **Практическое занятие №1**<br>Понятие категории «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников набора персонала.<br>Отбор работников и его значение для деятельности организации. Методы отбора. Процедура отбора кандидата на вакантную должность (рабочее место). Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников специальных учебных заведений.<br>Отбор кадров с помощью тестирования | 2 |
| **Тема 3** Методы управления персоналом | **Теоретическое занятие**<br>Управление персоналом. Правила управления персоналом и концепции менеджмента персонала. Управление человеческими ресурсами.<br>Принципы и методы управления персоналом.<br>Цели и функции системы управления персоналом в организации. Стратегия управления персоналом и человеческими ресурсами организации.<br>Методы управления (административные, экономические, социально-психологические). | 2 |
| **Тема 4.** Обучение | **Практическое занятие № 2**<br>Цели обучения персонала в организации. | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| персонала | Профессиональная подготовка. Уровни профессиональной подготовки: начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование. Переподготовка и повышение квалификации в системе обучения персонала. Сравнительная характеристика методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места: преимущества и недостатки.<br>Этапы процесса обучения. Организация процесса обучения<br>Основные виды аттестации персонала. Очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение | |
| **Тема 5**<br>Аттестация персонала | **Практическое занятие № 3**<br>Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников.<br>Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие "стандарты", достоверность информации, документирование). Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала.<br>Понятие аттестации. Организация процесса аттестации | 2 |
| **Тема 6**<br>Сущность и понятие мотивации | **Теоретическое занятие**<br>Понятие мотивации трудового поведения персонала и понятийный аппарат мотивации. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Эволюция теорий мотивации<br>Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации. Мотивы безопасности в управлении персоналом. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения. | 2 |
| **Тема 7**<br>Программы стимулирования труда | **Практическое занятие № 4**<br>Материальное и нематериальное стимулирование.<br>Рациональная Модель Трудовых Отношений (РМТО). Партисипативное управление (участие работников в прибылях и собственности, участие работников в управлении).<br>Стимулирование инноваций. Оплата за квалификацию. Социальные программы. Нетрадиционные способы мотивации. | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **Тема 8** Конфликты в организации и управление ими | **Практическое занятие № 5** Природа и модель конфликта как процесса. Типы и причины конфликтов. Управление конфликтом. Внутриличностные методы. Межличностные методы. Структурные методы управления конфликтом. Мотивационные стратегии и методы. Природа и причины стресса. Личность руководителя и теории лидерства. Стили руководства. Принятие управленческих решений. Ситуационный подход в управлении людьми. Функциональный подход в управлении людьми. | 2 |
| **Тема 9** Формирование эффективной команды. Лидерство | **Теоретическое занятие** Подбор сотрудников. Регулирование численного состава эффективной команды. Постановка целей и задачей. Обучение эффективной команды. Мотивация членов команды. Корпоративный дух. Оценки эффективности работы. Оздоровление атмосферы в коллективе. Лидер и руководитель. Развитие лидерских качеств | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 1. Формирование эффективной команды. Лидерство | 2 |
| | 2. Методы поддержания работоспособности персонала | 2 |
| | 3. Оценка труда персонала | 2 |
| | 4. Формирование кадрового резерва. Планирование карьеры | 2 |
| | Зачет | 2 |
| | ИТОГО | 30 |

## 3.Условия реализации программы учебной дисциплины

### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины в учебном кабинете требует наличия: Стол, стул, магнитно-маркерная доска, телевизор, облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный , монитор, системный блок.

### 3.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**.**

**Основные источники:**


1. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятий. М.: ИНФРА-М, 2019
2. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие / Под ред. П.В. Шеметова. / Е.В. Маслов/ – М.: ИНФРА-М – Новосибирск: НГАЭиУ, 2020.
3. Управление организацией: Практикум / Под ред. А.Г. Поршнева, А.Я. Кибанова и др. – М.: ИНФРА –М, 2018.
4. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017.
5. Грачев М.В. Суперкадры: Управление персоналом и международные корпорации М.: Дело.2018.
6. Деслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. Ю. В. Шленова. – М.: Бином, 2018.
7. Дятлов, В.А., Кибанов, А.Я., Одегов, Ю.Г., Пихало, В. Т. Управление персоналом: Учебник. / В.А. Дятлов, А.Я. Кибанов, Ю.Г. Олегов, В.Т. Пихало/ – М.: Издат. центр «Академия», 2017.

## 4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, так и в процессе, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| **Умения:** | |
| применять полученные знания в повседневной практической и профессиональной деятельности; | Устный опрос и письменный контроль по тестам |
| организовывать эффективное управление развитием персонала организаций, предприятий и учреждений; | Практическая работа, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| формировать благоприятный психологический климат и условия для адаптации организаций к любым переменам; | Практическая работа, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| принимать решения, направленные на стимулирование роста активности подчиненных в организации. | Практическая работа, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| **Знания**: | |
| экономическое значение и роль управления персоналом в организации | Самоконтроль, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| сущность процессов эффективного управления; | Самоконтроль, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| основные задачи менеджера по персоналу в сфере управления человеческими ресурсами; | Самоконтроль, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

**Промежуточная аттестация (тест)**

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
а) планирование;
б) прогнозирование;
в) мотивация;
г) составление отчетов;
д) организация.
2 Управленческий персонал включает:
а) вспомогательных рабочих;
б) сезонных рабочих;
в) младший обслуживающий персонал;
г) руководителей, специалистов;
д) основных рабочих.
3. Японскому менеджменту персонала не относится:
а) пожизненный наем на работу;
б) принципы старшинства при оплате и назначении;
в) коллективная ответственность;
г) неформальный контроль;
д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
а) «Экономика труда»;
б) «Транспортные системы»;
в) «Психология»;
г) «Физиология труда»;
д) «Социология труда».
5 Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
б) найма рабочих на предприятие;
в) отбора персонала для занимания определенной должности;
г) согласно действующему законодательству;
д) достижения стратегических целей предприятия.
6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
а) на разработку новых видов продукции;
б) на определение стратегического курса развития предприятия;
в) на создание дополнительных рабочих мест;
г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
а) вкладывание средств в производство;
б) вкладывание средств в новые технологии;

в) расходы на повышение квалификации персонала;
г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.
8. Человеческий капитал - это:
а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
б) вкладывание средств в средства производства;
в) нематериальные активы предприятия.
г) материальные активы предприятия;
д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
9. Функции управления персоналом представляют собой:
а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.
10. Потенциал специалиста – это:
а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
б) здоровье человека;
в) способность адаптироваться к новым условиям;
г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
д) способность человека производить продукцию
11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:
а) переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
б) переведение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
в) освобождение рабочего;
г) понижение рабочего в должности;
д) повышение рабочего в должности.
12. Профессиограмма - это:
а) перечень прав и обязанностей работников;
б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
д) перечень всех профессий.
13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
а) «Общие положения»;
б) «Основные задачи»;
в) «Должностные обязанности»;
г) «Управленческие полномочия»;
д) «Выводы».
14. Интеллектуальные конфликты основаны:
а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
б) на столкновенье вооруженных групп людей;
в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
д) на противостоянии справедливости и несправедливости.
15. Конфликтная ситуация - это:
а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
в) состояние переговоров в ходе конфликта;
г) определение стадий конфликта;
д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.
16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:
а) начало;
б) развитие;
в) кульминация;
г) окончание;
д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.
17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:
а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.
18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:
а) приспособление, уступчивость;
б) уклонение;
в) противоборство, конкуренция;
г) сотрудничество;
д) компромисс.
19. Комплексная оценка работы - это:
а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.
20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:
а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
в) существует децентрализация управления организацией;
г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
д) существует централизация управления организацией.
21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:
а) функциональная;
б) тактическая;
в) управляющая;
г) обеспечивающая;
д) стратегическая.
22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:
а) школа научного управления;
б) классическая школа или школа административного управления;
в) школа человеческих отношений;
г) школа науки о поведении;
д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:
а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
б) совокупность работающих специалистов;
в) совокупность устраивающихся на работу;
г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.
24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Кллеланда:
а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
б) распределение всех рабочих на желающий работать и тех, кто не желает работать;
в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.
25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?
а) теория нужд А. Маслоу;
б) теория ожидания В. Врума;
в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
д) теория двух факторов Ф. Гецберга.
26. Валентность согласно теории В. Врума - это:
а) мера вознаграждения;
б) мера ожидания;
в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результаты;
г) мера ценности или приоритетности;
д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.
27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?
а) теории нужд А. Маслоу;
б) теории ожидания В. Врума;
в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Кллеланда;
д) теории равенства С. Адамса.
28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:
а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:
а) Б. Ф. Скиннера;
б) С. Адамса;
в) В. Врума;
г) модель Портера — Лоулера;
д) Ф. Герцберга.
30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:
а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
б) человек ответственный;
в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
г) человек стремится делегировать полномочия;
д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.
31. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?
а) физиологические;
б) защищенности и безопасности;
в) принадлежности и причастности;
г) признание и уважение;
д) самовыражение.
32. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:
а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;
33. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:
а) две;
б) три;
в) четыре;
г) пять;
д) шесть.
34. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:
а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;

д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.
35. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?
а) «стиль поддержки»;
б) «инструментальный» стиль;
в) стиль ориентированный «на достижение»;
г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
д) стиль «предлагать».
36. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?
а) стиль «давать указания»;
б) «продавать указания»;
в) «информировать».
г) «участвовать»;
д) «делегировать»;
37.Тест. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:
а) три;
б) четыре;
в) пять;
г) шесть;
д) семь.
38. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?
а) «страх перед бедностью»;
б) «Команда»(групповое управление) ;
в) «Дом отдыха – загородный клуб»;
г) «Власть – подчинение – задача»;
д) «Посредине пути»;
39. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) экспертная власть;
г) эталонная власть;
д) законная власть.
*40.* .Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) экспертная власть;

г) эталонная власть;
д) законная власть.
41. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) экспертная власть;
г) эталонная власть;
д) законная власть.
42. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) экспертная власть;
г) эталонная власть;
д) законная власть.
43 При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) экспертная власть;
г) эталонная власть;
д) законная власть.
44 Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
а) аттестация;
б) дискриминация;
в) авторизация;
г) должностная инструкция;
д) апробация.
45 Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
а) автократичный руководитель;
б) демократичный руководитель;
в) либеральный руководитель;
г) консультативный руководитель;
д) инструментальный руководитель.
46 Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:
а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
б) антагонистические, компромиссные;
в) вертикальные, горизонтальные;

г) открытые, скрытые, потенциальные;
д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.
47 Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:
а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
б) инвестиции в человеческий капитал;
в) инвестиции в новые технологии;
г) инвестиции в производство;
д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.
48 Показатель, характеризуется изменением индексов цен на товары и услуги, которые входят в состав потребительских корзин минимального потребительского бюджета:
а) индексы цен;
б) индекс стоимости жизни;
в) индексы продукции сельского хозяйства;
г) индексы продукции животноводства;
д) индексы продукции растениеводства.
49 Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:
а) нематериальная собственность;
б) интеллектуальная собственность;
в) радиочастотный ресурс;
г) материальная собственность;
д) аэрокосмические разработки.
50 Регулирует взаимоотношения между работодателями, т. е. покупателями продуктов интеллектуального труда и самими субъектами интеллектуальной деятельности по поводу формирования цены интеллектуального труда:
а) инфраструктура финансового рынка;
б) аграрные биржи;
в) инфраструктура рынка интеллектуального труда;
г) фонды содействия предпринимательству;
д) собственники интеллектуального труда.
51 Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:
а) биржи труда;
б) аграрные биржи;
в) фонды и центры занятости;
г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов;
д) электронные рынки труда (автоматизированные банки данных);
52 Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:
а) семантические;

б) коммуникативные;
в) невербальные;
г) вербальные;
д) профессиональные.
53 Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:
а) объединение по интересам и целям;
б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии– положительной или отрицательной направленности;
д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.
54 Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:
а) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
б) коэффициент тарифной сетки;
в) производительность труда;
г) годовая заработная плата;
д) величина человеческого капитала.
55 Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:
а) здоровье человека;
б) образование;
в) профессионализм;
г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
д) депозитные счета в банках.
56 Что такое адаптация персонала?
а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальных и организационно-экономических условий работы;
д) участие персонала в аттестации.
57 Разделение труда предусматривает:

а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;
в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;
д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.
58 Нормированное рабочее время включает:
а) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения конкретной задачи;
б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
г) время обслуживания рабочего места;
д) а) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения всех задач.
59 Норма выработки основана:
а) на установлении норм расходов времени;
б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
в) на установлении норм расходов работы;
г) на времени обслуживания рабочего места;
д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.
60 Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:
а) интервьюирования;
б) анкетирования;
в) социологического опроса;
г) тестирования;
д) наблюдения.
61 Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:
а) мотив;
б) потребности;
в) притязания;
г) ожидания;
д) стимулы.
62 Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:
а) мотив;

б) потребности;
в) притязания;
г) ожидания;
д) стимулы.
63 Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:
а) различные методы стимулирования;
б) методы информирования;
в) методы убеждения;
г) методы административного принуждения;
д) экономические методы.
64 Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:
а) уровень квалификации работников аппарата управления;
б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
г) уровень организационной культуры;
д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.
65 Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:
а) уровень текучести кадров;
б) рентабельность производства;
в) фонд оплаты труда;
г) уровень трудовой дисциплины;
д) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.
66 Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:
а) уровень трудовой дисциплины;
б) надежность работы персонала;
в) текучесть кадров;
г) социально-психологический климат в коллективе;
д) коэффициент трудового вклада.
67. Тест. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительной дисциплины к общей численности персонала – это показатель:
а) надежности работы персонала;
б) уровня трудовой дисциплины;
в) текучести кадров;
г) социально-психологического климата в коллективе;
д) коэффициента трудового вклада.

68 Какой вид безработицы характеризует наилучший для экономики резерв рабочей силы, способный достаточно оперативно совершать межотраслевые перемещения в зависимости от колебания спроса и предложения рабочей силы?
а) структурная безработица;
б) технологическая безработица;
в) естественная безработица;
г) экономическая безработица;
д) вынужденная безработица.
69 Создатели какой школы управления полагали, что используя наблюдения, замеры, логику и анализ можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения?
а) классическая школа или школа административного управления;
б) школа человеческих отношений;
в) школа науки о поведении;
г) школа научного управления;
д) школа науки управления или количественных методов.
70 Ученые какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?
а) школа научного управления;
б) классическая школа или школа административного управления;
в) школа человеческих отношений;
г) школа науки о поведении;
д) школа науки управления или количественных методов.
71 Исследователи какой школы управления рекомендовали использовать приемы управления человеческими отношениями, включающие более эффективные действия непосредственных начальников, консультации с работниками и предоставление им более широких возможностей общения на работе?
а) школа научного управления;
б) классическая школа или школа административного управления;
в) школа науки о поведении;
г) школа человеческих отношений;
д) школа науки управления или количественных методов.
72 Исследователи какой школы управления изучали различные аспекты социального взаимодействия, мотивации, характера власти и авторитета, организационной структуры, коммуникации в организациях, лидерства, изменение содержания работы и качества трудовой жизни?
а) школа научного управления;
б) классическая школа или школа административного управления;
в) школа человеческих отношений;
г) школа науки о поведении;
д) школа науки управления или количественных методов.

73 Ключевой характеристикой какой школы управления является замена словесных рассуждений и описательного анализа моделями, символами и количественными значениями?
а) школа научного управления;
б) классическая школа или школа административного управления;
в) школа человеческих отношений;
г) школа науки о поведении;
д) школа науки управления или количественных методов.
74 Какой из 14 принципов управлении, выделенных Анри Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий:
а) единовластие(единоначалие);
б) разделение труда(специализация);
в) единство направления и единый план работы;
г) скалярная цепочка управления;
д) стабильность рабочего места для персонала.
75 Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?
а) единоначалие;
б) скалярная цепочка управления;
в) порядок;
г) инициатива;
д) полномочия и ответственность.
76 Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:
а) школа научного управления;
б) классическая школа или школа административного управления;
в) школа человеческих отношений;
г) школа науки о поведении;
д) школа науки управления или количественных методов.
Тест - 77 Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:
а) ситуационный подход;
б) процессный подход;
в) системный подход?
78 Модель "Z" содержит в себе основные идеи американского и японского менеджмента и большинством специалистов расценивается как идеальная. В ней сочетаются система индивидуальных ценностей и групповые формы взаимодействия. Какая из перечисленных идей характерна для американского менеджмента:
а) долгосрочная работа на предприятии;
б) принятие стратегических и управленческих решений, основанных на принципе консенсуса;
в) индивидуальная ответственность;

г) медленное должностное продвижение, что позволяет точно оценить способности сотрудников;
д) повышенное внимание к личности работника, его семейным и бытовым заботам.
79 Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:
а) стратегическая цель;
б) информация;
в) методы управления;
г) система мотивации;
д) подбор кадров.
80 Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:
а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;
б) установить двухстороннее общение;
в) избегать чрезмерного контроля;
г) установить жесткие, но достижимые стандарты;
д) вознаграждать за достижение стандарта.
81 Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность:
а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);
б) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);
в) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);
г) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).
82 Согласно теории "X", руководитель должен:
а) принуждать подчиненных;
б) угрожать подчиненным;
в) понять их и стимулировать работу;
г) уважать подчиненных;
д) выполнять работу за них.
83 С точки зрения теории "Y" менеджер должен верить в потенциал человека и относиться к подчиненным как к ответственным людям, стремящимся к полной самореализации. По этой теории:
а) работа не противна природе человека;
б) работа доставляет людям удовлетворение;
в) работники пытаются получить от компании все, что можно;

г) человек не любит работать;
д) человек готов работать только за высокое материальное вознаграждение.
84. Для того чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избегать их воздействия как демотиватор, следует:
а) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;
б) платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;
в) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;
г) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;
д) платить заработную плату не менее прожиточного минимума.
85. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, для того чтобы обеспечить верность и поддержку работников, они должны получать плату за свою службу?
а) единоначалие;
б) скалярная цепь;
в) порядок;
г) вознаграждение персонала;
д) полномочия и ответственность.
86. Какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности:
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) традиционная или законная власть;
г) экспертная власть;
д) власть харизмы (влияние силой примера).
87. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:
а) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание);
б) структура (порядок организации группы — распределение ролей его участников);
в) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания);
г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе).
88. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:
а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;

б) авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта снижает требовательность;
в) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;
г) авторитет чванства — руководитель высокомерен, гордится и старается всюду подчеркнуть свои бывшие или мнимые нынешние заслуги;
д) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

89. Какой тип роли в неформальной группе отводится человеку, вырабатывающему новые подходы к старым проблемам, предлагающему новые идеи и стратегии?
а) координатор;
б) креативщик;
в) критик;
г) исполнитель;
д) администратор.

90. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций:
а) предстоящие сокращения производственных рабочих;
б) грядущие перемещения и повышения;
в) подробное изложение спора двух руководителей на последнем совещании по сбыту;
г) слухи о предстоящих изменениях в структуре организации;
д) приказы и распоряжения генерального директора.

91. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние):
а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;
б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;
в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;
г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений;
д) демонстрация последовательности и надежности в своем поведении, открытое выражение своих взглядов и следование им в практических делах.

92. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:

а) демократический;
б) авторитарный;
в) либеральный;
г) анархический;
д)нейтральный.;
93. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это:
а) авторитарный;
б) демократический;
в) анархический;
г) кооперативный;
д) попустительский.
94. Управленческая сетка, или решетка Р. Блейка и Д. Моутона, включает пять основных подходов руководства и представляет собой таблицу 9х9 позиций. Вертикаль (девять значений матричного кода) означает заботу о человеке. Девять значений по горизонтали означают заботу о производстве. Какой из стилей является оптимальным для разработки стратегии в конфликтных ситуациях:
а) авторитарный (достигается высокий производственный результат без внимания к человеческим отношениям — матричный код 9.1);
б) социально-психологический (повышенное внимание к человеческим потребностям создает дружественную атмосферу и соответствующий темп производства — код 1.9);
в) либеральный (минимальное внимание к результатам производства и человеку — код 1.1);
г) кооперативный (высокие результаты получают заинтересованные сотрудники, преследующие совместную цель — код 9.9);
д) компромиссный (удовлетворительные результаты, средняя удовлетворенность работой, склонность к компромиссам и традициям тормозят развитие оптимистического взгляда — код 5.5).
95. Когда в процессе производственной деятельности сталкиваются интересы разных людей или специальных групп, то основной причиной конфликта является:
а) распределение ресурсов;
б) неудовлетворенные коммуникации;
в) различия в целях;
г) различия в представлениях и ценностях;
д) различие в манере поведения и жизненном опыте.
96. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет.
а) стиль конкуренции;
б) стиль уклонения;

г) стиль приспособления;
д) стиль компромисса.
97. Коммуникационные сети показывают:
а) степень разделения труда на предприятии;
б) уровень централизации полномочий;
в) схему структуры деятельности предприятия;
г) всю совокупность связей между элементами предприятия;
д) горизонтальные коммуникации.
98. Цена рабочей силы - это:
а) это целесообразная деятельность человека (людей), направленная на изменение и преобразование действительности для удовлетворения своих потребностей, создание материальных благ и услуг (или) духовных ценностей;
б) заработная плата и бенефиты, реально выплачиваемые работодателем с учетом государственного регулирования в этой области;
в) мера воплощенной в человеке способности приносить доход. Включает врожденные способности и талант, а также образование и приобретенную квалификацию.
г) спрос и предложение на интеллектуальный труд;
д) совокупность его возможностей к творческому труду.
99. Что не является задачей системы управления персоналом?
а) социально-психологическая диагностика персонала;
б) планирование потребности в кадрах;
в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
г) маркетинг кадров;
д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.
100. Что не является функциями управления персоналом?
а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

**Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Навигатор»**

**Рабочая программа**

дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки**)**

**«Специалист по персоналу»**

дисциплина:

**«Правовые основы управления персоналом»**

Форма обучения очная

**Тоцкое, 2023**

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | Паспорт программы | 64 |
| 1.1. | Область применения программы | 64 |
| 1.2. | Цель, задачи, требования к уровню усвоения содержания программы | 64 |
| 1.3. | Рекомендуемое количество часов на освоение программы | 65 |
| 2. | Структура и содержание программы | 65 |
| 2.1. | Объем программы и виды учебной работы | 65 |
| 2.2. | Тематический план | 66 |
| 3. | Условия реализации рабочей программы | 67 |
| 3.1. | Материально-техническое обеспечение | 67 |
| 3.2. | Информационное обеспечение | 68 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы | 69 |


## 1. Паспорт программы

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Правовые основы управления персоналом» является частью дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) по специальности «Специалист по персоналу».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании требований Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. Министерством труда и социальной защиты от 06.10.2015 №691н) и направлена на получение новой компетенции в рамках приобретаемой квалификации.

### 1.2. Цель и задачи программы, требования к уровню усвоения содержания программы

**Цель** программы – познакомить с основами Трудового права; дать понятие о видах трудовых договоров, о требованиях к заключению трудовых договоров, правил разрешения трудовых споров, заполнения трудовых книжек.

Изложение материала основано на действующем Гражданском, Трудовом законодательствах, практике судов при рассмотрении дел по трудовым спорам.

**Задачи:**

- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации;
- формировать и вести личные дела работников, своевременно вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

В результате освоения учебной программы обучающийся должен

**уметь**:

- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации;
- формировать и вести личные дела работников, своевременно вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

**знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

**владеть компетенциями**

- ведение документации по учету и движению персонала

### 1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение программы:

Рекомендуемое количество часов – 30 часов, в том числе: 20 аудиторных часов (из них 10 ч. практических и 8 ч. теоретических занятий); самостоятельная работа – 12 часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем программы и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **30** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **20** |
| в том числе: | |
| практические занятия | 8 |
| теоретические занятия | 10 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **12** |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

## 2.2.Тематический план

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **Тема 1.** Предмет трудового права. | **Теоретическое занятие** Особенности отраслей права в регулировании системы управления персоналом. Нормы конституционного, административного и трудового права в управлении персоналом. Характеристика нормативно-правовой базы управления персоналом. Особенности нормативного регулирования управления персоналом государственной службы. | 2 |
| **ТЕМА 2** Трудовой договор**.** | **Практическое занятие №1, 2** Правовой механизм управления человеческими ресурсами: субъекты; объекты; процесс правового регулирования управления персоналом. Правовые средства воздействия на человеческие ресурсы: инстанции; договора; лицензирование образовательных учреждений; миграционные службы; предупреждение безработицы и др. | 4 |
| **ТЕМА 3** Трудовая дисциплина. | **Теоретическое занятие** Определение дисциплины труда по ТК РФ.Виды взысканий за нарушение дисциплины работником. Особый вид взыскания — увольнение. Требования к порядку оформления нарушения. Снятие взыскания | 2 |
| **Тема 4.** Высвобождение работников. | **Практическое занятие № 3** Увольнение и высвобождение персонала. Виды и причины высвобождения персонала. Работа с увольняемыми сотрудниками. Планирование высвобождения. Система специальных мероприятий, сопровождающих процесс высвобождения персонала. Проблемы, возникающие при высвобождении персонала. Методические подходы к организации интервью выхода. | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **ТЕМА 5** Материальная ответственность персонала предприятия. | **Практическое занятие № 4** Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность работника. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Определение размера причиненного ущерба. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения. Порядок взыскания ущерба. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника | 2 |
| **ТЕМА 6** **Трудовые споры.** | **Теоретическое занятие** Виды трудовых споров. Порядок разрешения индивидуальных споров. Порядок действий при обращении в КТС или Трудовую инспекцию. Порядок разрешения коллективных споров | 2 |
| **ТЕМА 7** **Обращение в суд как средство защиты нарушенного права** | **Теоретическое занятие** Понятие права на судебную защиту. Формы и способы защиты прав. Процессуальные отношения. Теория доказательств в гражданском судопроизводстве. Понятие иска. Акты, выносимые судебной властью. Третейский суд и арбитраж | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 1. Составление трудового договора | 2 |
| | 2. Составление договора подряда | 2 |
| | 3. Составление договора об оказании услуг | 2 |
| | 4. Оформление записей в трудовой книжке | 2 |
| | 5. Оформление записей в трудовой книжке | 2 |
| | 6. Оформление записей в трудовой книжке | 2 |
| | Зачет | 2 |
| | ИТОГО | 30 |

## 3.**Условия реализации программы учебной дисциплины**

### 3.1 Материально-техническое обеспечение.

Реализация учебной дисциплины в учебном кабинете требует наличия: Стол, стул, магнитно-маркерная доска, телевизор, облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный , монитор, системный блок.

## 3.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**.**

### Основные источники:


1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Комментарии к трудовому кодексу;
3. Меньшов В.Л., Основы права. Учебное пособие (Серия: «Профессиональное образование»). - М.: Форум, 2018;
4. Молчанова В.Э., Основы права. Учебное пособие. Ростов-на Дону: Феникс. 2017;
5. Румынина В.В., Основы права: Уч. - М.: Форум, 2018;
6. Румынина В.В., Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: Академия. 2019;
7. Смоленский М.Б., Основы права. Ростов-на Дону: Феникс, 2018.

## 4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, так и в процессе, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| **Умения:**<br>- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации; - | Устный опрос и письменный контроль по тестам |
| - формировать и вести личные дела работников, своевременно вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью; | Устный опрос и письменный контроль по тестам |
| - заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности | Практическая работа, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| **Знания:** | |
| законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала | Самоконтроль, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| трудовое законодательство | Самоконтроль, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| правила и нормы охраны труда | Самоконтроль, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

**Промежуточная аттестация (тест)**

Вопрос:
Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника …
Варианты ответа:

1. - появившегося в общественном месте (не на работ в состоянии алкогольного опьянения
2. - не прошедшего обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных трудовым договором
3. - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, не обусловленной трудовым договором
4. - по требованию должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

Вопрос:
К основаниям прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в частности, относится…
Варианты ответа:

1. - истечение срока трудового договора
2. - смена собственника имущества организации
3. - заключение трудового договора в нарушение приговора суда
4. - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда

Вопрос:
Запрещается отказывать в заключении трудового договора …
Варианты ответа:

1. - работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, по истечении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы
2. - по обстоятельствам, связанным с деловыми качествами работника
3. - при наличии ограничений прав, предусмотренных федеральными законами
4. - женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей

Вопрос:
Дополнительными условиями содержания трудового договора, в частности, являются условия о (об) …
Варианты ответа:

1. - об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной)
2. - трудовой функции и месте работы
3. - режиме рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя
4. - обязательном социальном страховании работника

Вопрос:
К общеправовым и межотраслевым принципам трудового права, закрепленным в Конституции РФ, относятся принципы …
Варианты ответа:

1. - обеспечения права работников на участие в управлении организацией, социального партнерства, обязанности сторон соблюдать условия трудового договора
2. -демократизма, законности, защиты прав и свобод человека, свободы труда
3. - сочетания государственного и договорного регулирования трудовых отношений, осуществления государственного контроля (надзор за соблюдением трудовых прав

Вопрос:
Виды дисциплинарных взысканий могут быть установлены …
Варианты ответа:

1. - только Трудовым кодексом РФ
2. -федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, устанавливаемыми федеральными законами
3. - федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, устанавливаемыми федеральными законами, законами субъектов РФ
4. - федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, устанавливаемыми федеральными законами, законами субъектов РФ, коллективными договорами

Вопрос:
Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют работники …
Варианты ответа:

1. - семейные – при наличии двух и более иждивенцев
2. - с более высокой производительностью труда и квалификацией
3. - получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье
4. - инвалиды боевых действий по защите Отечества

Вопрос:
Безработными признаются …
Варианты ответа:

1. - трудоспособные и нетрудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, ищут работу и готовы приступить к ней
2. - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней
3. - трудоспособные граждане, которые не имеют работы (части работ и заработка (части заработок и зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

Вопрос:
Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников определяются …
Варианты ответа:

1. - федеральными органами государственной власти
2. - первичной профсоюзной организацией

3. - работодателем
4. -работодателем с учетом мнения представительного органа работников

Вопрос:
В понятие «трудовое законодательство» включается …
Варианты ответа:

1. - только Трудовой кодекс РФ
2. - ТК РФ и иные федеральные законы
3. -ТК РФ, иные федеральные законы и законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права
4. - ТК РФ, иные федеральные законы, законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права

Вопрос:
Временный перевод работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, требующую более низкой квалификации, у того же работодателя допускается, в частности, в случаях …
Варианты ответа:

1. - в любых случаях и без согласия работника
2. - в случае производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, и без согласия работника
3. - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характер, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные обстоятельства вызваны производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, и без согласия работника
4. - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характер, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные обстоятельства вызваны производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, и с согласия работника

Вопрос:
При изменении по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологичных условий труда, при несогласии работника работать в новых условиях работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу …
Варианты ответа:

1. - в данной местности (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работник, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья
2. - как в данной местности, так и в другой (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работ, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья
3. -в данной местности (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работ, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья

Вопрос:
Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым …
Варианты ответа:

1. - выборным органом первичной профсоюзной организации
2. - работодателем единолично
3. - работодателем по согласованию с учредителем
4. - работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Вопрос:
Федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется …
Варианты ответа:

1. - прокуратурой
2. -федеральной инспекцией труда
3. - уполномоченным по правам человека в РФ
4. - соответствующей профсоюзной организацией

Вопрос:
В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней не допускается приостановление работы на весь период до выплаты задержанной суммы, в частности, в отношении следующих категорий работающих …
Варианты ответа:

1. - государственных служащих
2. - муниципальных служащих
3. - в организациях общественного питания, больницах
4. - в организациях кинематографии, театрах, концертных организациях и цирках

Вопрос:
Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать …
Варианты ответа:
1. - 8 часов в день
2. - 8 часов в смену
3. - 40 часов в неделю
4. - 28 календарных дней в месяц
5. - 300 календарных дней в год

Вопрос:
В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до …
Варианты ответа:
1. - 3 календарных дней
2. - 5 календарных дней
3. - 1 недели
4. - 10 календарных дней

Вопрос:
В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время …
Варианты ответа:
1. - вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе
2. - болезни работника
3. - отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

Вопрос:
Ночное время продолжается с … часов
Варианты ответа:
1. - 23.00 до 6
2. - 22.00 до 5
3. - 22.00 до 6

Вопрос:
В рабочее время не включается …
Варианты ответа:
1. - перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
2. - перерыв для отдыха и питания
3. - междусменный перерыв

Вопрос:
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней …
Варианты ответа:

1. - работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
2. -выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
3. - работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

Вопрос:
Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее … часов
Варианты ответа:

1. - 12
2. - 24
3. - 36
4. - 42
5. - 48

Вопрос:
В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя
Варианты ответа:

1. - да
2. - нет
3. - да, но с разрешения работодателя (его представител

Вопрос:
Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается …
Варианты ответа:

1. - трудовым договором
2. - коллективным договором
3. - правилами внутреннего трудового распорядка

Вопрос:
По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая … календарных дней
Варианты ответа:

1. - 14
2. - 21
3. - 28

Вопрос:
Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан …
Варианты ответа:

1. -на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должност, но без начисления

заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательство
2. - на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должност и средней заработной платы
3. - расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ

Вопрос:
По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения …
Варианты ответа:
1. - структурного подразделения, в котором трудится работник
2. - определенных сторонами условий оплаты труда работника
3. - трудовой функции работника

Вопрос:
В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний …
Варианты ответа:
1. - может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ
2. - может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы
3. -обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы

Вопрос:
Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации …
Варианты ответа:
1. - возможен без согласия работника
2. - возможен только с согласия работника
3. - невозможен

Вопрос:
Изменение определенных сторонами условий трудового договора …
Варианты ответа:
1. - не допускается
2. - допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ
3. - допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ

Вопрос:

Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются …
Варианты ответа:
1. - предшествующими трудовым правоотношениям
2. - сопутствующими трудовым правоотношениям
3. - вытекающими из трудовых правоотношений

Вопрос:
Правоотношения по трудоустройству …
Варианты ответа:
1. - предшествуют трудовым правоотношениям
2. - сопутствуют трудовым правоотношениям
3. - вытекают из трудовых правоотношений

Вопрос:
Основание возникновения трудового правоотношения
Варианты ответа:
1. - заключение трудового договора
2. - заключение трудового договора или фактическое допущение к работе
3. - заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора

Вопрос:
Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) …
Варианты ответа:
1. - субъективные права и обязанности работника и работодателя
2. - ответственность сторон трудового правоотношения
3. - юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения
4. - выполнение трудовой функции работником
5. - коллективный труд работников организации

Вопрос:
В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать …
Варианты ответа:
1. - физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организаци
2. - юридическое лицо (организаци либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами
3. - физическое лицо либо юридическое лицо (организаци, иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами

Вопрос:
По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с … лет
Варианты ответа:
1. - 19

2. - 14
3. - 15
4. - 16
5. - 18

Вопрос:
Работник обязан возместить работодателю причиненный ему …
Варианты ответа:

1. - ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденног имущества
2. - прямой действительный ущерб
3. - прямой действительный ущерб и упущенную выгоду

Вопрос:
При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определяемом …
Варианты ответа:

1. - коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки
2. - коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки
3. - трудовым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

Вопрос:
Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже …
Варианты ответа:

1. - стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества
2. - первоначальной стоимости имущества
3. - минимального размера оплаты труда

Вопрос:
Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника
Варианты ответа:

1. - его низкая квалификация
2. -возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска
3. - непродолжительность работы на данном месте
4. - отсутствие договора о полной материальной ответственности

Вопрос:

По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб …
Варианты ответа:
1. -в полном объёме
2. - двойном объёме
3. - в объёме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ

Вопрос:
Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться …
Варианты ответа:
1. - локальными нормативными актами
2. -трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему
3. - дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера

Вопрос:
Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается …
Варианты ответа:
1. - приказом (распоряжение работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ
2. - приказом федеральной инспекции труда
3. - совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ

Вопрос:
Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается …
Варианты ответа:
1. - представительным органом работников (выборным органом первичной организаци
2. - федеральной инспекцией труда
3. -работодателем

Вопрос:
Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме — это … производственный фактор
Варианты ответа:
1. - вредный
2. - опасный
3. - тяжелый

Вопрос:
Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются …

Варианты ответа:

1. - Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
2. - Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаци профсоюзов
3. - Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов

Вопрос:

Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это …

Варианты ответа:

1. - аттестация рабочих мест по условиям труда
2. - сертификация рабочих мест по условиям труда
3. - экспертиза условий труда

Вопрос:

Определение принципов трудового права

Варианты ответа:

1. - приведено в ТК РФ
2. - заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений
3. - является доктринальным и сформулировано правовой наукой

Вопрос:

Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является …

Варианты ответа:

1. - нормативно-договорным актом
2. - локальным нормативным актом
3. - актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права

Вопрос:

Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они …

Варианты ответа:

1. - применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ
2. - не применяются
3. - применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

Вопрос:

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если …

Варианты ответа:

1. - об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны
2. - в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей
3. - они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда

Вопрос:
В систему трудового права не входит институт …
Варианты ответа:

1. - договора поручительства
2. - ученического договора
3. - трудового договора

Вопрос:
Под принципами трудового права понимаются …
Варианты ответа:

1. - правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда
2. - нормативно правовые акты в сфере труда
3. - предмет и метод трудового права в совокупности
4. - нормы общей части трудового права
5. - выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права.

Вопрос:
Трудовые отношения основаны на …
Варианты ответа:

1. - договоре личного найма
2. - трудовом договоре
3. - договоре подряда

Вопрос:
В предмете трудового права центральное место занимают …
Варианты ответа:

1. - отношения по заключению трудового договора
2. - трудовые отношения
3. - отношения по организации труда
4. - отношения социального партнёрства

Вопрос:
Признак метода трудового права
Варианты ответа:

1. - юридическое равенство сторон трудового договора
2. - фактическое равенство сторон трудового договора
3. - отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а обязанным лицом выступает гражданин, сначала

поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую деятельность

4. -равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а процессе труда
5. - отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным лицом выступает работник

Вопрос:
Индивидуальный труд на дачном участке …
Варианты ответа:

1. - регулируется трудовым правом
2. - регулируется гражданским правом
3. - не регулируется какой-либо отраслью российского права

Вопрос:
Решение об объявлении забастовки принимается …
Варианты ответа:

1. - собранием (конференции работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора
2. - собранием (конференции работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом
3. - выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания (конференци работников

Вопрос:
Днем начала коллективного трудового спора считается день …
Варианты ответа:

1. - выдвижения работниками своих требований к работодателю
2. - сообщения работникам решения работодателя (его представител от отклонении всех или части требований работников
3. - начала работы примирительной комиссии

Вопрос:
КТС избирает из своего состава председателя …
Варианты ответа:

1. - заместителя председателя и секретаря
2. - и заместителя председателя комиссии
3. - и секретаря комиссии

Вопрос:
КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение … дней со дня подачи работником заявления
Варианты ответа:

1. - семи календарных
2. - 10 календарных
3. - 10 рабочих

Вопрос:

Решение о признании забастовки незаконной принимается …
Варианты ответа:
1. - государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по заявлению работодателя
2. - судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или прокурора
3. - арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора

Вопрос:
Комиссия по трудовым спорам …
Варианты ответа:
1. - назначается работодателем
2. - формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками
3. - избирается на общем собрании (конференци коллектива работников

Вопрос:
При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение …
Варианты ответа:
1. - примирительной комиссией
2. - посредником
3. - трудовым арбитражем

Вопрос:
Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору оформляется …
Варианты ответа:
1. - актом
2. -протоколом
3. - постановлением

Вопрос:
Решение КТС может быть обжаловано в суд в …
Варианты ответа:
1. - семидневный срок со дня провозглашения
2. - 10-дневный срок со дня выдачи копии решения
3. - двухнедельный срок со дня вынесения решения

Вопрос:
На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы …
Варианты ответа:
1. - должность и средняя заработная плата
2. - должность и половина средней заработной платы
3. - и должность

Вопрос:
Занятость как юридическая категория представляет собой …

Варианты ответа:

1. - способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности
2. - процесс поиска подходящей работы
3. - не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей
4. - деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж

Вопрос:

Квота для приема на работу устанавливается для …

Варианты ответа:

1. - лиц, освобожденных из мест лишения свободы
2. -инвалидов
3. - жен (муже военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы

Вопрос:

Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждения общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях …

Варианты ответа:

1. - по очной и очно-заочной (вечерне формах
2. -только по очной форме
3. - по любой форме

Вопрос:

При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель …

Варианты ответа:

1. - имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему
2. - обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке
3. - должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока

Вопрос:

Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста … лет

Варианты ответа:

1. - 14
2. - 15
3. - 16
4. - 18
5. - 20

Вопрос:

Общественные работы организуются …

Варианты ответа:

1. - органами местного самоуправления
2. - органам исполнительной власти субъектов Федерации
3. - государственной службой занятости

Вопрос:
Порядок регистрации безработных граждан определяется …
Варианты ответа:

1. - федеральным законом
2. - Федеральной службой по труду и занятости
3. - Правительством РФ

Вопрос:
Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор
Варианты ответа:

1. - 2 года
2. - 3 года
3. - 5 лет
4. - 3 месяца
5. - 2 месяца

Вопрос:
Стороны трудового договора
Варианты ответа:

1. - гражданин и организация
2. - работник и наниматель
3. - работник и работодатель

Вопрос:
Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью …
Варианты ответа:

1. - не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев
2. - два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев
3. - не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев

Вопрос:
В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах…
Варианты ответа:

1. - на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе
2. - основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины
3. - на другую постоянную работу и увольнениях работника

Вопрос:
Трудовой договор заключается в …
Варианты ответа:

1. - устной форме
2. - письменной форме
3. - письменной форме с нотариальным заверением

Вопрос:
Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе …
Варианты ответа:

1. - расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ
2. - расторгнуть трудовой договор в судебном порядке
3. - аннулировать трудовой договор

Вопрос:
С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается …
Варианты ответа:

1. - в обязательном порядке
2. - по соглашению сторон договора
3. - только по инициативе работника

Вопрос:
Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются …
Варианты ответа:

1. - работодателем с учетом мнения представительного органа работников
2. - работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации
3. - единолично работодателем

Вопрос:
Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение …
Варианты ответа:

1. - работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей
2. - или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей
3. - или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей

Вопрос:
Срок действия дисциплинарного взыскания
Варианты ответа:

1. - не более 3 месяцев
2. - не более 6 месяцев
3. - не более 1 года
4. - по желанию работодателя

Вопрос:
Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель …
Варианты ответа:

1. - обязан поощрить по просьбе представительного органа работников
2. - имеет право поощрить с учетом мнения представительного органа работников организации
3. - имеет право поощрить по собственному усмотрению

Вопрос:
Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство
Варианты ответа:

1. - лишение премии
2. - замечание, выговор
3. - понизить в должности сроком на 3 месяца
4. - подвергнуть штрафу
5. - уволить

Вопрос:
В случае недостижения согласия по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала переговоров стороны должны …
Варианты ответа:

1. - подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий
2. - отложить заключение коллективного договора на два месяца и вновь начать коллективные переговоры
3. - продолжить коллективные переговоры еще в течение месяца и затем заключить коллективный договор в обязательном порядке

Вопрос:
Основные принципы социального партнерства закреплены в …
Варианты ответа:

1. - Конституции РФ
2. - ТК РФ
3. - Конституции РФ и иных федеральных законах

Вопрос:
При выявлении в процессе регистрации соответствующим органом по труду условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, указанный орган …
Варианты ответа:

1. - сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда
2. - отменяет коллективный договор, соглашение и уведомляет об этом представителей сторон и государственную инспекцию труда
3. - обращается в соответствующий суд с заявлением о признании коллективного договора, соглашения (их отдельных положени недействительными и неподлежащими применению

Вопрос:
Стороны социального партнерства
Варианты ответа:
1. - работники и работодатели в лице уполномоченных представителей
2. - работодатели и профессиональные союзы
3. - работники и уполномоченные государственные органы

Вопрос:
Коллективный договор – это …
Варианты ответа:
1. - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию
2. - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей
3. - соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе
4. - соглашение между работодателем и физическим лицом о намерение вступить в трудовые отношения

Вопрос:
Соглашение – это …
Варианты ответа:
1. - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;
2. - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей
3. - правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ним экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом(межотраслево и территориальном уровнях в пределах их компетенции
4. - гражданско-правовой договор, регулирующий вопросы социального партнёрства

Вопрос:
Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между …
Варианты ответа:

1. - работником (его представителе и работодателем (его представителе, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений
2. - работником (его представителе, работодателем(его представителе, выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений
3. - работниками (представителями работнико, работодателями(представителями работодателе, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Вопрос:
При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером в …
Варианты ответа:

1. - любой момент по желанию нового собственника
2. - течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности
3. - течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности
4. - течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности

Вопрос:
Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за …
Варианты ответа:

1. - 10 дней
2. - две недели
3. - один месяц

Вопрос:
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на …
Варианты ответа:

1. - своем рабочем месте
2. - своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя
3. - своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию

Вопрос:

Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов за …
Варианты ответа:
1. - один месяц
2. - две недели
3. - два месяца

Вопрос:
Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют …
Варианты ответа:
1. - работники с более высокой производительностью труда и квалификацией
2. - одинокие работники при наличии трех и более иждивенцев
3. - работники в возрасте до 18 лет

Вопрос:
Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует:
Варианты ответа:
1. - не менее двух третей членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
2. - не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя
3. - не менее половины членов, представляющих работников, и не менее двух третей членов, представляющих работодателя
4. - не менее половины членов, представляющих работников

Вопрос:
Акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права, действуют:
Варианты ответа:
1. - в пределах территории соответствующего муниципального образования
2. - в пределах территории соответствующего субъекта Российской Федерации
3. - в пределах этой организации
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Кем принимается решение об объявлении забастовки:
Варианты ответа:
1. - представительным органом работников, ранее уполномоченным ими на разрешение коллективного трудового спора
2. - председателем собрания работников
3. - профессиональным союзов работников путем тайного голосования
4. - собранием (конференции работников организации по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора

Вопрос:
При выплате заработной платы работодатель:
Варианты ответа:
1. - обязан в письменной форме извещать каждого работника
2. - обязан в устной форме извещать каждого работника
3. - для разных категорий работников устанавливается разный порядок выплаты
4. - не обязан извещать вообще

Вопрос:
Право работников на участие в управлении организацией регулируется:
Варианты ответа:
1. - Трудовым кодексом Российской Федерации
2. - Федеральными законами
3. - учредительными документами организации, коллективным договором
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Лицам работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска
Варианты ответа:
1. - предоставляются не зависимо от времени отпуска на основной работе
2. - не предоставляются
3. - предоставляются одновременно с отпуском по основной работе
4. - все ответы неверны

Вопрос:
Служебная командировка это —
Варианты ответа:
1. - служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути;
2. - поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы
3. - служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер.
4. - все ответы правильные

Вопрос:
Могут ли быть ухудшены условия оплаты труда, определенные трудовым договором по сравнению с трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права?
Варианты ответа:
1. - не могут
2. - могут
3. - могут, с учетом мнения представительного органа работников
4. - по общему решению работника и работодателя

Вопрос:

Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов об охране труда, а так же сроки их пересмотра устанавливаются:
Варианты ответа:
1. - Трудовым кодексом Российской Федерации
2. - Правительством Российской Федерации
3. - Федеральными законами
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Работодатель, представители работодателя обязаны:
Варианты ответа:
1. - содействовать работникам в процессе их самозащиты
2. - не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты
3. - выплатить денежную компенсацию
4. - немедленно урегулировать возникшие разногласия

Вопрос:
Не допускается отзыв из отпуска работников
Варианты ответа:
1. - в возрасте до восемнадцати лет
2. - беременных женщин
3. - работников, занятых на работах с вредными и (ил опасными условиями труда
4. - все выше перечисленных

Вопрос:
Общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам отрасли (отраслей) определяет:
Варианты ответа:
1. - генеральное соглашение
2. - региональное соглашение
3. - отраслевое соглашение
4. - территориальное соглашение

Вопрос:
По инициативе работодателя или работника для работ непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника:
Варианты ответа:
1. - заключается срочный трудовой договор
2. - рекомендуется заключать трудовой договор на неопределенный срок
3. - запрещается заключаться срочный трудовой договор
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе за счет средств соответственно бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований устанавливать:

Варианты ответа:

1. - более высокие размеры районных коэффициентов для учреждений, финансируемых соответственно из средств бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных бюджетов
2. - более низкие размеры районных коэффициентов для учреждений, финансируемых соответственно из средств бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных бюджетов
3. - средние размеры районных коэффициентов для учреждений, финансируемых соответственно из средств бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных бюджетов
4. - нет правильного ответа

Вопрос:
Учетный период не может превышать:
Варианты ответа:

1. - 1 год
2. - три месяца
3. - 5 часов
4. - 2 года

Вопрос:
Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается:
Варианты ответа:

1. - на следующий день после календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей
2. - с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей
3. - с ближайшего рабочего дня
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Каким образом комиссия по трудовым спорам принимает решение:
Варианты ответа:

1. - открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии
2. - тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии
3. - председатель принимает решение
4. - совещанием до достижения единогласного мнения

Вопрос:
Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается:
Варианты ответа:

1. - в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, вызванных чрезвычайным обстоятельством
2. - в случаях простоя или необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, вызванного чрезвычайными обстоятельствами
3. - для замещения временно отсутствующего работника, вызванное чрезвычайными обстоятельствами
4. - все вышеперечисленное

Вопрос:
Постоянно действующая Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом, образуется:
Варианты ответа:

1. - на отраслевом уровне
2. - в субъектах Российской Федерации
3. - на федеральном уровне
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Кто возглавляет забастовку:
Варианты ответа:

1. - представительный орган работников
2. - председатель
3. - старшина, выбранный работниками
4. - трудовой арбитр

Вопрос:
Ежегодный основной отпуск предоставляется на
Варианты ответа:

1. - 28 дней
2. - 30 дней
3. - 31 день
4. - по усмотрению работодателя

Вопрос:
Цели трудового законодательства:
Варианты ответа:

1. - установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан
2. - создание благоприятных условий труда
3. - защита прав и интересов работников и работодателей
4. -все вышеперечисленные

Вопрос:
В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства заключение труд. договора, для участия в создании и

исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с лицами, не достигшими возраста:
Варианты ответа:
1. - четырнадцати лет
2. - пятнадцати лет
3. - шестнадцати лет
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
По инициативе работодателя или работника для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных в других чрезвычайных обстоятельств:
Варианты ответа:
1. - может заключаться срочный трудовой договор
2. - рекомендуется заключать трудовой договор на неопределенный срок
3. - запрещается заключаться срочный трудовой договор
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобождённым от исполнения трудовых обязанностей, и порядок увольнения указанных работников определяются:
Варианты ответа:
1. - соответствующими разделами ТК РФ
2. - ФЗ
3. - нормативно-правовыми актами РФ
4. - всё вышеперечисленное

Вопрос:
Организации, финансируемые из соответствующих бюджетов, и другие работодатели производят индексацию заработной платы в порядке установленном:
Варианты ответа:
1. - трудовым законодательством
2. - нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
3. - коллективным договором, соглашениями, локальными НПА
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставляется
Варианты ответа:
1. - перерыв для отдыха
2. - перерыв для питания
3. - перерывы для кормления ребенка
4. - все ответы правильные

Вопрос:
В течение какого времени со дня получения проекта локального нормативного акта выборный орган первичной профсоюзной организации направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме:
Варианты ответа:
1. -не позднее 5 рабочих дней
2. - не позднее 7 дней
3. - не раньше 3 дней
4. - не позднее 14 дней

Вопрос:
Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают, если перечень должностей подлежащих замещению по конкурсу, и порядок конкурсного избрания на эти должности определены:
Варианты ответа:
1. - трудовым законодательством
2. - иным нормативным правовым актом
3. - уставом организации
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации:
Варианты ответа:
1. - дисциплина труда
2. - трудовой распорядок организации
3. - правила внутреннего трудового распорядка организации
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд:
Варианты ответа:
1. - в пятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии
2. - в течение месяца со дня вручения ему копии решения комиссии
3. - не позднее двух месяцев со дня вручения ему копии решения комиссии
4. - в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

Вопрос:
Какие дополнительные основания прекращений трудового договора с педагогическими работниками предусмотрены трудовым законодательством:
Варианты ответа:

1. - применение методов воспитания, связанных с физическим и (ил психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника
2. - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения
3. - достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности
4. - все ответы правильные

Вопрос:
Общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном уровне устанавливает:
Варианты ответа:

1. - генеральное соглашение
2. - региональное соглашение
3. - отраслевое соглашение
4. - территориальное соглашение

Вопрос:
Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, после увольнения с государственной или муниципальной службы:
Варианты ответа:

1. - в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы
2. - в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров предоставить новому работодателю справку о месту последней службы
3. - при заключении трудовых договоров могут не сообщать работодателю сведения о последнем месте службы
4. - при заключении трудовых договоров не должны сообщать о том, что они ранее замещали указанные должности

Вопрос:
Отношения, основанные на подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором:
Варианты ответа:

1. - трудовые отношения
2. - социальное партнерство
3. - коллективный договор
4. - соглашение

Вопрос:
Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам — слушателям подготовительных отделений образовательных

учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов:
Варианты ответа:
1. - 15 календарных дней
2. - 20 календарных дней
3. - 28 календарных дней
4. - 14 календарных дней

Вопрос:
Оплата труда производится в повышенном размере для работников занятых:
Варианты ответа:
1. - на работах в местностях с особыми климатическими условиями
2. - на работах с вредными и опасными условиями труда
3. - на тяжелых работах
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Трудовые договоры могут заключаться на определенный срок не более _____ если иной срок не установлен ТК РФ и иными Федеральными законами
Варианты ответа:
1. - одного года
2. - двух лет
3. - трех лет
4. - пяти лет

Вопрос:
В течение какого времени решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению:
Варианты ответа:
1. - в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование
2. - в течение семи дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование
3. - в течение 14 дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование
4. - в течение месяца по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование

Вопрос:
Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением:
Варианты ответа:
1. - о восстановлении нарушенных прав
2. - о возмещении материального вреда
3. - о компенсации морального вреда
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Место, где работник должен находится или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя:
Варианты ответа:
1. - рабочее место
2. - средства индивидуальной и коллективной защиты работников
3. - сертификат соответствия работ по охране труда
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью
Варианты ответа:
1. - календарных дней
2. - 56 календарных дней
3. -31 календарный день
4. - 48 календарных дней

Вопрос:
Порядок опубликования соглашений (за искл. заключенных на федеральном уровне отраслевых соглашений) определяется:
Варианты ответа:
1. - в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения
2. - сторонами соглашения
3. - в ходе коллективных переговоров
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Решения государственных инспекторов труда могут быть обжалованы:
Варианты ответа:
1. - в судебном порядке
2. - соответствующему руководителю по подчиненности, главному государственному инспектору труда РФ и в судебной порядке
3. - главному государственному инспектору труда РФ
4. - не могут быть обжалованы

Вопрос:
Ночное время
Варианты ответа:
1. - время с 23 часов до 6 часов
2. - время с 21 часов до 5 часов
3. - время с 22 часов до 4 часов
4. - время с 00 часов до 6 часов

Вопрос:

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом
Варианты ответа:

1. - работодателем
2. - Правительством Российской Федерации
3. - Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
4. - местными властями

Вопрос:
При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение:
Варианты ответа:

1. - одного месяцев со дня перехода прав собственности
2. - двух месяцев со дня перехода прав собственности
3. -трех месяцев со дня перехода прав собственности
4. - шести месяцев со дня перехода прав собственности

Вопрос:
Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:
Варианты ответа:

1. - отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы
2. - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу
3. - восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу
4. - всё вышеперечисленное

Вопрос:
Кем рассматриваются индивидуальные трудовые споры:
Варианты ответа:

1. - только судами
2. - федеральной инспекцией труда
3. - комиссиями по трудовым спорам и судами
4. - только комиссиями по трудовым спорам

Вопрос:
Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК и иными Федеральными законами:
Варианты ответа:

1. - до заключения трудового договора
2. - при заключении трудового договора
3. - после заключения трудового договора
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениям либо принятые без соблюдения, предусмотренного ТК, порядка учета мнения представительного органа работников, являются:
Варианты ответа:

1. - действительными
2. - недействительными
3. - законными
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Минимальный размер оплаты труда в РФ устанавливается:
Варианты ответа:

1. - Конституцией РФ
2. - локальными нормативными актами
3. - Федеральным законом
4. - Правительством РФ

Вопрос:
Размер процентной надбавки к заработной плате и порядок ее выплаты лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается в порядке, определяемом:
Варианты ответа:

1. - трудовым договором
2. - ТК РФ
3. - ГК РФ
4. - коллективным соглашением

Вопрос:
В случае уклонения одной из сторон коллективного трудового спора от участия в создании или работе примирительной комиссии коллективный трудовой спор:
Варианты ответа:

1. - передается на рассмотрение в федеральную инспекцию труда
2. - передается на рассмотрение посредником
3. - передается на рассмотрение в суд
4. - передается на рассмотрение в трудовой арбитраж

Вопрос:
Возмещение ущерба проводится независимо от привлечения работника:
Варианты ответа:

1. - к дисциплинарной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю

2. - к уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю
3. - к административной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Дайте понятие рабочего времени
Варианты ответа:

1. - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени
2. - нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю
3. - порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды
4. - учет времени, фактически отработанного каждым работником

Вопрос:
Трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с законами субъектов Российской Федерации могут образовываться:
Варианты ответа:

1. - на отраслевом уровне
2. - в субъектах Российской Федерации
3. - на федеральном уровне
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Работодатель обязан:
Варианты ответа:

1. - безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации
2. - оплачивать труд руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации
3. - предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (места

Вопрос:
Представители работодателей (объединений работодателей) обязаны сообщить в письменной форме профессиональным союзам (их объединениям) о принятом решении в течение:
Варианты ответа:

1. - одного месяца со дня получения указанных требований
2. - двух месяцев со дня получения указанных требований
3. - 14 дней со дня получения указанных требований

4. - пяти дней со дня получения указанных требований

Вопрос:
По инициативе работодателя или работника с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующих в создании и(или) исполнении произведений:
Варианты ответа:
1. - может заключаться срочный трудовой договор
2. - рекомендуется заключать трудовой договор на неопределенный срок
3. - запрещается заключаться срочный трудовой договор
4. - все вышеперечисленные

Вопрос:
Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении ……. его непрерывной работы у данного работодателя.
Варианты ответа:
1. -6 месяцев
2. - 8 месяцев
3. - 3 месяцев
4. - одного года

Вопрос:
Гарантии — это _____ с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений:
Варианты ответа:
1. - средства
2. - способы
3. - условия
4. - всё вышеперечисленное

Вопрос:
Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается:
Варианты ответа:
1. - все варианты правильные
2. - внутренним трудовым распорядком
3. - соглашением сторон
4. - правилами внутреннего трудового распорядка

Вопрос:
Порядок установления и исчисления трудового стажа, необходимого для получения гарантий и компенсаций, устанавливается:
Варианты ответа:
1. - Правительством РФ
2. - Государственной Думой РФ
3. - ТК РФ
4. - нет правильного ответа

Вопрос:
Общее собрание (конференция) может определить первичную профсоюзную организацию, которой поручается направить работодателю предложение о начале коллективных переговоров, если не одна из профсоюзных организаций не объединяет:
Варианты ответа:

1. - более 3/4 всех работников
2. - более 1/3 всех работников
3. - более половины работников
4. - все вышеперечисленные

**Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Навигатор»**

**Рабочая программа**

дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки**)**

**«Специалист по персоналу»**

дисциплина:

**«Делопроизводство»**

Форма обучения очная

**Тоцкое, 2023**

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | Паспорт программы | 106 |
| 1.1. | Область применения программы | 106 |
| 1.2. | Цель, задачи, требования к уровню усвоения содержания программы | 106 |
| 1.3. | Рекомендуемое количество часов на освоение программы | 107 |
| 2. | Структура и содержание программы | 108 |
| 2.1. | Объем программы и виды учебной работы | 108 |
| 2.2. | Тематический план | 108 |
| 3. | Условия реализации рабочей программы | 110 |
| 3.1. | Материально-техническое обеспечение | 110 |
| 3.2. | Информационное обеспечение | 111 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы | 112 |


## 1. Паспорт программы

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство» является частью дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) по специальности «Специалист по персоналу».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании требований Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. Министерством труда и социальной защиты от 06.10.2015 №691н) и направлена на получение новой компетенции в рамках приобретаемой квалификации.

### 1.2. Цель и задачи программы, требования к уровню усвоения содержания программы

**Цель** программы – приобретение новых профессиональных компетенций в области ведения организационной и распорядительной документации по персоналу в соответствии с выполняемыми трудовыми функциями.

**Задачи:**

- формирование профессиональных навыков обработки и анализа поступающей документации по персоналу;
- ознакомление с правилами разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);

- изучение порядка регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.

В результате освоения учебной программы обучающийся должен

**уметь**:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

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

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

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.

**знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

- основы документооборота и документационного обеспечения.

- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

**владеть компетенциями**

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Рекомендуемое количество часов – 60 часов, в том числе: 40 аудиторных часов (из них 38 часов практических и 2 часа теоретических занятий); самостоятельная работа – 20 часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем программы и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **60** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **40** |
| в том числе: | |
| практические занятия | 38 |
| теоретические занятия | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **20** |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

### 2.2.Тематический план

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **Тема 1.**<br>Классификация документов. Нормативные документы по делопроизводству. | **Теоретическое занятие**<br>Классификация документов. Нормативные документы по делопроизводству. Нормативно – методическая база делопроизводства. ЕГСД; инструкция по делопроизводству; ГОСТ Р.7.0.97 -2016. Организационно-правовые документы.<br>Понятие о классификации документов | 2 |
| **Тема 2**<br>Подготовка к составлению служебных документов. Правила оформления реквизитов по ГОСТ Р. 7.0.97 - 2016 | **Практическое занятие №1**<br>Правила оформления основных реквизитов документов по ГОСТ Р. 7.0.97 -2016 Бланки. Виды бланков, требования к бланкам. | 2 |
| **Тема 3**<br>Подготовка к составлению служебных документов. Блан ки документов. Виды бланков, требования к бланкам. | **Практическое занятие №2**<br>Подготовка к составлению служебных документов. Бланки документов. Виды бланков, требования к бланкам. | 2 |
| **Тема 4**<br>Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Правила оформления организационных документов**.** | **Практическое занятие № 3**<br>Правила оформления организационных документов: инструкция, штатное расписание. Правила оформления справочно-информационных документов: служебное письмо, докладная записка, служебная справка, акт, протокол. Правила оформления распорядительной документации: приказ, распоряжение, указание. | 2 |
| **Тема 5**<br>Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Оформление служебного письма, докладной записки, служебной справки. | **Практическое занятие № 4**<br>Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Оформление служебного письма, докладной записки, служебной справки. | 2 |
| **Тема 6**<br>Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Оформление акта, протокола. | **Практическое занятие № 5**<br>Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Оформление акта, протокола. | 2 |
| **Тема 7**<br>Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Правила оформления распорядительной | **Практическое занятие № 6**<br>Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Правила оформления распорядительной документации. Приказ по основной деятельности. | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| документации. | | |
| **Тема 8**<br>Организация документооборота. Обработка поступающих и отправляемых документов.<br>Правила регистрации документов. | **Практическое занятие № 7**<br>Организация документооборота. Обработка поступающих и отправляемых документов. Правила регистрации документов | 2 |
| **Тема 9**<br>Организация документооборота.<br>Организация контроля исполнения служебных документов. | **Практическое занятие № 8**<br>Организация документооборота. Организация контроля исполнения служебных документов | 2 |
| **Тема 10**<br>Документы по личному составу. Правила оформления личного дела. | **Практическое занятие № 9**<br>Документы по личному составу**.** Правила оформления личного дела. Состав личного дела. Оформление документов личного дела: автобиография, резюме, характеристика, рекомендательное письмо | 2 |
| **Тема 11**<br>Документы по личному составу. Правила ведения и заполнения трудовой книжки. | **Практическое занятие № 10**<br>Документы по личному составу**.** Правила ведения и заполнения трудовой книжки. Оформление, хранение, выдача трудовой книжки. | 2 |
| **Тема 12**<br>Документы по личному составу. Правила заполнения личной карточки ф. Т-2. | **Практическое занятие № 11**<br>Документы по личному составу**.** Правила заполнения личной карточки ф. Т-2 | 2 |
| **Тема 13**<br>Документирование процессов движения кадров. | **Практическое занятие № 12**<br>Документирование процессов движения кадров. Документирование процессов приема на работу перевода на другую работу, увольнения. | 2 |
| **Тема 14**<br>Документирование процессов движения кадров.<br>Документирование процессов поощрения, дисциплинарного взыскания. | **Практическое занятие № 13**<br>Документирование процессов движения кадров. Документирование процессов поощрения, дисциплинарного взыскания. | 2 |
| **Тема 15**<br>Составление номенклатуры дел и основные правила формирования дел. Правила составления и оформления номенклатуры дел**.** | **Практическое занятие № 14**<br>Составление номенклатуры дел и основные правила формирования дел. Правила составления и оформления номенклатуры дел. | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **Тема 16**<br>Составление номенклатуры дел и основные правила формирования дел. Правила составления и оформления номенклатуры дел. | **Практическое занятие № 15**<br>Составление номенклатуры дел и основные правила формирования дел**.** Оформление номенклатуры дел | 2 |
| **Тема 17**<br>Составление номенклатуры дел и основные правила формирования дел. Основные правила формирования дел**.** | **Практическое занятие № 16**<br>Составление номенклатуры дел и основные правила формирования дел. Правила составления и оформления номенклатуры дел. Основные правила формирования дел. | 2 |
| **Тема 18**<br>Подготовка дел к передаче на архивное хранение.<br>Оформление дел. | **Практическое занятие № 17**<br>Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Оформление дел. Составление и оформление описей дел структурных подразделений. | 2 |
| **Тема 19**<br>Подготовка дел к передаче на архивное хранение.<br>Оформление дел. Составление и оформление описей дел структурных подразделений | **Практическое занятие № 18**<br>Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Составление и оформление описей дел структурных подразделений | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 1. Оформление служебного письма | 2 |
| | 2. Оформление докладной записки | 2 |
| | 3. Оформление служебной справки | 2 |
| | 4. Оформление акта, протокола | 2 |
| | 5. Оформления приказа по основной деятельности | 2 |
| | 6. Правила регистрации документов | 2 |
| | 7. Правила оформления личного дела | 2 |
| | 8. Документирование процессов поощрения | 2 |
| | 9. Документирование процессов дисциплинарного взыскания | 2 |
| | 10. Оформление номенклатуры дел | 2 |
| | Зачет | 2 |
| | ИТОГО | 60 |

## 3.**Условия реализации программы учебной программы**

### 3.1 Материально-техническое обеспечение.

Реализация учебной дисциплины в учебном кабинете требует наличия:

Стол, стул, магнитно-маркерная доска, телевизор, облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный , монитор, системный блок.

## 3.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**.**

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р. 7.0.97 -2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2016.

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.

4. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.

5. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.

6. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач.проф.образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2019

**7.** О.И.Замыцкова, М.И.Басаков Делопроизводство. – Изд. 8-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2017.-375, (1) с.

**Дополнительные источники**

1. Н.М.Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 192 с.

**2.** Журналы «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика»

## 4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, так и в процессе, выполнения слушателями индивидуальных заданий.

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| **Умения:** | |
| оформлять различные виды документов | Устный опрос и письменный контроль по тестам |
| осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения | Практическая работа, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| осуществлять организацию документооборота; | Практическая работа, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| оформлять документы по личному составу; | Практическая работа, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| **Знания:** | |
| основные нормативные документы по делопроизводству; | Самоконтроль, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| общие положения по документированию управленческой деятельности | Самоконтроль, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки, личные дела; | Самоконтроль, устный опрос и письменный контроль по тестам |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

**Промежуточная аттестация (тест)**

**1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?**
- Протокол собрания учредителей;
– Устав;
– Учредительный договор.

**2. Положение о структурном подразделении – это:**
-правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

– правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
– договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

**3. Датой должностной инструкции является дата:**
- ее утверждения;
– ее составления;
– ознакомления с ней работника.

**4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**
- регламент;
– штатное расписание;
– устав.

**5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**
- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
– коллективные и индивидуальные;
– правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**6. Распоряжение издается:**
-единолично;
– коллегиально;
– в условиях ведомственного регулирования.

**7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**
-выписка;
– электронная копия;
– дубликат.

**8. Не является документом, который инициирует решение:**
-проект документа;
– заключение;
– докладная записка.

**9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**
- Надписью «проект» в верхнем поле справа;
– Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
– Проект оформляется на специальном бланке.

**10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**
-Распорядительная;
– Констатирующая;
– Вводная.

**11. В состав информационно-справочных документов не входит:**
- указание;

– докладная записка;
– сводка.

**12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**

- перепиской;
– документацией для служебного пользования;
– статистической отчетностью.

**13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?**

- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
– Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
– Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

**14. Что не является признаком акта?**

- составление в свободной форме;
– установление фактического состояние дел и отражение его в акте;
– коллегиальность составления.

**15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**

- исходящими документами;
– входящими документами;
– перепиской.

**16. Что включает в себя техническое исполнение документа:**

- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
– предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
– составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

**17. Когда документ является исполненным?**

- Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
– Как только документу присвоен регистрационный номер;
– Когда документ получен конечным адресатом.

**18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?**

- № 12, № 13, № 14;
– № 12, № 14, № 16;
– № 11, № 12, № 14.

**19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**
- регистрационным номером документа;
– грифом;
– датой документа.
**20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**
- А5, А6;
– А4, А5;
– А6, А4.
**21. Носителем информации является:**
-материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
– создатель документа;
– структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.
**22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**
- юридическая значимость документа;
– юридическая сила документа;
– аутентичность.
**23. Типовым сроком исполнения документа называется:**
- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
– срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
– срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.
**24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:**
- архивный путеводитель;
– архивный справочник;
– архивный указатель.
**25. Унифицированной формой документа является:**
- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
– бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
– реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.
**26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?**
- Не более 7,5 см;
– Не более 12,5 см;

– Не более 10 см.

**27. Реквизит документа – это:**

- элемент оформления документа;
– регистрационный номер документа;
– сведения о дате и исполнителе документа.

**28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**

- сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
– установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
– регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

**29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:**

-проект документа;
– экземпляр документа;
– копия документа.

**30. Делопроизводство – это:**

- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
– процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
– непосредственное создание официальных документов на предприятии.

**Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Навигатор»**

# Рабочая программа

дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки)

**«Специалист по персоналу»**

дисциплина:
**«Охрана труда»**

Форма обучения: очная

**Тоцкое, 2023**

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | Паспорт программы | 118 |
| 1.1. | Область применения программы | 118 |
| 1.2. | Цель, задачи, требования к уровню освоения содержания программы | 118 |
| 1.3. | Рекомендуемое количество часов на освоение программы | 119 |
| 2. | Структура и содержание программы | 119 |
| 2.1. | Объем программы и виды учебной работы | 119 |
| 2.2. | Тематический план | 119 |
| 3. | Условия реализации рабочей программы | 120 |
| 3.1. | Материально-техническое обеспечение | 120 |
| 3.2. | Информационное обеспечение | 120 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы | 121 |


## 1. Паспорт программы

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа по дисциплине «Охрана труда» является частью дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) по специальности «Специалист по персоналу».

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта 40.054 «Специалист в области охраны труда», утвержденного Приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н (с изм. на 2016 г.).

### 1.2. Цель, задачи, требования к уровню освоения содержания программы

**Цель программы**: приобретение необходимых знаний и навыков по вопросам охраны труда.

**Задачи*:***

- изучение правовых основ охраны труда;
- изучение обязанностей и ответственности работников по соблюдению требований охраны труда и трудового законодательства;
- изучение вопросов обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В результате освоения учебной программы обучающийся должен:

**знать*:***

- государственные нормативные требования охраны труда;
- права и обязанности работников и работодателей в области охраны труда;
- вопросы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- средства коллективной и индивидуальной защиты, правила их использования.

**уметь*:***

- исполнять обязанности по соблюдению требований охраны труда и трудового законодательства;

- правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

Рекомендуемое количество часов - 10, в том числе: аудиторных - 6 часов (из них теоретических – 4 часа, практических – 2 часа); самостоятельная работа – 4 часа.

## 2. Структура и содержание программы

### 2.1. Объем программы и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 10 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 6 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 2 |
| теоретические занятия | 4 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | |

### 2.2. Тематический план

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **Тема 1.** Государственные нормативные требования по охране труда. Обязанность и ответственность должностных лиц | **Теоретическое занятие** Государственные нормативные требования по охране труда. Технические регламенты по безопасности труда в Российской Федерации. Национальные и государственные (ГОСТ) стандарты, СанПиНы, СНиПы, СП, ПОТ, НПБ, ПЕ, РД, МУ и другие документы. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Право и гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Ответственность должностных лиц | 2 |
| **Тема 2.** Предупреждение производственного травматизма. коллективные средства защиты | **Практическое занятие №1** Основные типы причин травматизма. Анализ производственного травматизма. Общие принципы профилактики производственного травматизма. Основные мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Вредные и опасные факторы рабочей среды. Микроклимат и его воздействие. Средства нормализации климатических параметров. Шум. Вибрация. Ультразвук. Инфразвук. Освещение рабочих мест. Виды огневых работ. Общие положения о средствах индивидуальной защиты. | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| | Классификация средств индивидуальной защиты. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты. | |
| **Тема 3.** Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве | **Теоретическое занятие**<br>Виды и квалификация несчастных случаев. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.<br>Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.<br>Порядок заполнения акта по форме Н-1. | 2 |
| **Тема 4.**<br>Порядок разработки инструкций по охране труда | **Самостоятельная работа №1**<br>Перечень необходимой документации по охране труда. Руководство по СУОТ. Приказы о распределении обязанностей по охране труда между работниками. Инструкции по охране труда. Списки и перечни по охране труда. Учет проведения инструктажей, обучения по охране труда. Документирование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Документирование результатов многоступенчатого контроля по охране труда. Порядок и сроки хранения документов различного типа. | 2 |
| **Тема 5.**<br>Специальная оценка условий труда | **Самостоятельная работа №2**<br>Понятие и цели специальной оценки условий труда. Порядок подготовки к проведению специальной оценки условий труда. Исследования и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов.<br>Классификация условий труда по степени вредности и (или) опасности. Результаты проведения специальной оценки условий труда. Оценка применения средств индивидуальной защиты (СИЗ)<br>**Зачет** | 2 |
| | ИТОГО | 10 |

## 3. Условия реализации рабочей программы

### 3.1.Материально-техническое обеспечение.

Реализация учебной дисциплины в учебном кабинете требует наличия:

Стол, стул, магнитно-маркерная доска, телевизор, облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный , монитор, системный блок.

### 3.2. Информационное обеспечение

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.01 № 197-ФЗ, (ред. от 28.06.2021): [Электронный ресурс]

2. Федеральный закон от 21.12.94 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
3. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).
4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
5. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах обязательного социального страхования».

## 4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы

Рабочей программой предусмотрено проведение текущего контроля, который осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля |
|---|---|
| **Умения:** | |
| исполнять обязанности по соблюдению требований охраны труда и трудового законодательства | практические задания |
| правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты | практические задания |
| **Знания:** | |
| государственные нормативные требования охраны труда | опрос, тестирование |
| права и обязанности работников и работодателей в области охраны труда | опрос, тестирование |
| вопросы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | опрос, тестирование |
| средства коллективной и индивидуальной защиты, правила их использования | опрос, тестирование |

**Промежуточная аттестация (тест)**

Вопрос № 1
Какая первая помощь должна быть оказана при ушибе?
-Применить холод и наложить давящую повязку
-Применить тепло и наложить повязку
-Смазать место ушиба йодом, наложить стерильную давящую повязку, а на нее положить пузырь со льдом
-Применить тепло и создать покой поврежденной части тела

Вопрос № 2
Что понимается под безопасными условиями труда?
-Условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов
-Пространство, в котором возможно воздействие на работающих только вредного производственного фактора
-Свойство производственного фактора соответствовать требованиям безопасности труда
Вопрос № 3
Подлежит ли расследованию и учету несчастный случай, происшедший с работником во время следования на работу на общественном транспорте?

Вопрос № 4
Какие рабочие места подлежат декларированию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда?
1.Все рабочие места организации
2.Рабочие места, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не выявлены после процедуры идентификации / Рабочие места, условия труда на которых признаны оптимальными или допустимыми
3.Рабочие места, включенные в перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда
Вопрос № 5
Какова периодичность проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте?
-Не чаще одного раза в восемь лет, если иное не установлено Федеральным законом N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
-Не чаще одного раза в шесть лет, если иное не установлено Федеральным законом N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
-Не реже одного раза в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
-По усмотрению работодателя
Вопрос № 6
При каком условии разрешается перевозка людей в кузовах грузовых автомобилей, не оборудованных для перевозки пассажиров?
- Если машина оборудована местом для сидения, расположенным на уровне бортов
- Если автомобиль движется со скоростью не более 20 км/час
- Перевозка людей в кузове запрещена (лица, сопровождающие (получающие) грузы, должны размещаться только в кабине грузового транспортного средства)
Вопрос № 7
Чем острое профессиональное заболевание отличается от хронического?
-Концентрацией воздействия на работника вредного производственного фактора
-Длительностью воздействия на работника вредного производственного фактора
-Характером вредного производственного фактора, воздействующего на

работника
-Результатом воздействия на работника вредного производственного фактора: временная или стойкая утрата профессиональной трудоспособности
Вопрос № 8
Что необходимо сделать работнику при несчастном случае или ухудшении состояния здоровья?
-Незамедлительно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя
-Обратиться в медицинскую организацию
-Покинуть рабочее место
-Незамедлительно приступить к оказанию себе первой медикаментозной помощи
Вопрос № 9
Какое из перечисленных обстоятельств классифицирует несчастный случай, как НЕ связанный с производством?
А) Только смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом
Б) Только смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось по заключению медицинской организации алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества
В) Только несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействий), квалифицированных правоохранительными органами как уголовно наказуемое деяние
Г) Все перечисленные обстоятельства
Вопрос № 10
Что из перечисленного соответствует Положению о расследовании и учете профессиональных заболеваний?
А) Расследованию и учету подлежат острые и хронические профессиональные заболевания (отравления), возникновение которых у работников обусловлено воздействием вредных производственных факторов при выполнении ими трудовых обязанностей или производственной деятельности по заданию организации
Б) В целях объективности и независимости результатов расследование профессионального заболевания проводится без участия пострадавшего
Вопрос № 11
На что направлены государственные нормативные требования охраны труда?
-На обеспечение безопасности опасных производственных объектов в процессе их эксплуатации
-На сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности
-На уменьшение влияния вредных и (или) опасных производственных факторов на окружающую среду

Вопрос № 12
Какое из перечисленных положений противоречит требованиям безопасности при погрузке, выгрузке и перемещении кислородных баллонов?
-При перемещении баллонов нельзя браться за вентили как за рукоятки
-Запрещается переносить баллоны на плечах и спине, кантовать и переваливать, волочить, бросать, толкать, ударять по баллонам, пользоваться при перемещении ломами
-Погрузка и выгрузка кислородных баллонов должна производиться только в дневное время
-Запрещено транспортировать баллоны без предохранительных колпаков на вентилях;
Вопрос № 13
На какой максимальный срок можно наложить жгут на конечность для оказания первой медицинской помощи пострадавшему при артериальном кровотечении
-Наложение жгута не должно превышать 60 минут в теплое время года и 30 минут в холодное
-Не более чем на 2 часа
-Не более чем на 3 часа
Вопрос № 14
Какие документы из перечисленных НЕ входят в систему нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда?
-Строительные нормы и правила
-Стандарты безопасности труда
-Правила по охране труда
-Типовые инструкции по охране труда
-Государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
Вопрос № 15
Деятельность федеральной инспекции труда и ее должностных лиц осуществляется на основе принципов ...
- уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, законности, объективности, независимости и гласности
- строгого соблюдения тайны о работодателе
- равенства прав работника и работодателя
Вопрос № 16
В каком случае разрешается использовать запас воды, предназначенный для нужд пожаротушения, в хозяйственных и производственных целях?
-По приказу руководителя организации
-При использовании только половинного запаса с последующим пополнением
-Не разрешается в любом случае
Вопрос № 17
Какое из перечисленных требований НЕ предъявляется к персоналу, обслуживающему водопроводно-канализационное хозяйство?

-Обязательное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров
-Обязательная профессиональная подготовка, соответствующая характеру выполняемых работ
-Обязательная вакцинация работников
-Соблюдение инструкций по охране труда, правил безопасного выполнения работ и поведения на объектах
Вопрос № 18
Какие требования безопасности из перечисленных НЕ предъявляются к производственным процессам?
-Должны быть пожаро- и взрывобезопасными
-Должны быть не загрязняющими окружающую среду (воздух, почву, водоемы)
-Должны быть не распространяющими вредные и (или) опасные факторы выше предельно допустимых норм
-Должны быть распространяющими вредные и (или) опасные производственные факторы за пределы опасных зон
Вопрос № 19
Кто обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в организации?
-Правительство РФ
-Министерство труда и социальной защиты РФ
-Федеральная государственная инспекция труда
-Работодатель
Вопрос № 20
Каждый работник имеет право на
А) Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда
Б) Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве
В) Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
Г) Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя
Д) Все ответы верны
Вопрос № 21
Что служит основой для разработки инструкции по охране труда для работника?
-Только межотраслевые или отраслевые типовые инструкции по охране труда либо правила по охране труда
-Только требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации изготовителей оборудования
-Только технологическая документация организации с учетом конкретных условий производства
-Все перечисленное
Вопрос № 22
К какой группе по безопасности работ на высоте относятся работники, допускаемые к работам в составе бригады или под непосредственным контролем

работника, назначенного приказом работодателя?
-К 1 группе
-Ко 2 группе
-К 3 группе
Вопрос № 23
Какой федеральный орган исполнительной власти осуществляет государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?
-Министерство труда и социальной защиты РФ
-Правительство РФ
-Федеральная инспекция труда
-Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Вопрос № 24
Какой вид инструктажа НЕ предусмотрен?
-Вводный инструктаж
-Первичный инструктаж на рабочем месте
-Вторичный инструктаж на рабочем месте
-Повторный инструктаж на рабочем месте
-Внеплановый инструктаж
-Целевой инструктаж
Вопрос № 25
Как правильно надо надавливать на грудину при непрямом массаже сердца?
-Используя силу выпрямленных в локтях рук
-Используя силу всего тела
-Используя тяжесть тела
-Используя силу согнутых в локтях рук
Вопрос № 26
Какое из приведенных определений, согласно ТК РФ, соответствует понятию "охрана труда"?
А) Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия
Вопрос № 27
Какие данные из перечисленных соответствуют нормам бесплатной выдачи молока?
-0,5 литра за смену
-0,5 литра за час смены
-1 литр за смену
-1 литр за час смены
Вопрос № 28
Можно ли отозвать из отпуска работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда
- Можно по решению работодателя

- Допускается только с согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ТК)
Вопрос № 29
Что из перечисленного НЕ входит в перечень требований, предъявляемых к работникам, впервые допускаемым к работам на высоте?
-Должны знать инструкции по охране труда при проведении работ на высоте;
-Должны знать общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте, производственном участке, в цехе;
-Должны знать производственные инструкции;
-Должны обладать знаниями по проведению инспекции СИЗ
-Должны знать условия труда на рабочем месте;
Вопрос № 30
Какая максимальная продолжительность сверхурочной работы для каждого работника установлена ТК РФ?
А) 4 часа в течение дня и 130 часов в год
Б) 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год
В) 10 часов в течение недели и 150 часов в год
Вопрос № 31
Что понимается под понятием "Опасный производственный фактор"?
-Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию
-Производственный фактор, воздействие которого на работника может вызывать повреждение здоровья потомства
- Фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника
Вопрос № 32
В какой государственный орган следует направлять извещение в установленной форме о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом?
- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования
- в прокуратуру по месту происшедшего несчастного случая;
- в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, если несчастный случай произошел в подведомственной ему организации
- во все перечисленные государственные органы
Вопрос № 33
Каким законодательным актом устанавливается право работника на труд в Российской Федерации?
-Трудовым кодексом Российской Федерации.
-Конституцией Российской Федерации
-Конвенцией о защите прав человека и основных свобод.
-Федеральным законом N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".
Вопрос № 34
В каком из перечисленных случаев работник имеет право в свободное от основной работы время выполнять работу по совместительству в другой

организации?
-Только работая по совместительству не более трех месяцев в году
-Только в случае согласия руководителя основного места работы
-Работа по совместительству запрещена согласно Трудовому Кодексу РФ
-Имеет право в любом случае
Вопрос № 35
Что из перечисленного НЕ является основным принципом социального партнерства в сфере труда?
-Уважение и учет интересов сторон
-Приоритетность решений работодателя в урегулировании трудовых отношений в организации
-Содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе
-Соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
-Добровольность принятия сторонами на себя обязательств
Вопрос № 36
В каких электроустановках могут выполняться работы в порядке текущей эксплуатации?
-В электроустановках напряжением выше 1000 В
-В электроустановках напряжением до 1000 В
-В любых электроустановках
-Только в электроустановках с простой наглядной схемой
Вопрос № 37
На какие виды подразделяется освещение в зависимости от места расположения светильников?
-Заливающее, локальное, акцентирующее
-Основное и дополнительное искусственное
-Общее, местное, комбинированное искусственное
-Рабочее, аварийное, дежурное
Вопрос № 38
Что Не является целью проведения обязательных периодических медицинских осмотров?
-Динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников
-Своевременное проведение профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников
-Определение объема компенсаций за вредные условия труда
-Своевременное выявление и предупреждение возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний
-Предупреждение несчастных случаев
Вопрос № 39
От чего зависит частота проведения периодических медицинских осмотров?
А) определяется законодательно и определяется типами вредных и (или)

опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ
Вопрос № 40
Что из перечисленного относится к понятию "перевод на другую работу" согласно ТК РФ?
А) Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем
Б) Переезд на временную работу в другую местность к другому работодателю с изменением размера заработной платы
В) Переход работника на постоянную работу к другому работодателю в той же местности
Вопрос № 41
Какой вид дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка не предусматривается ТК РФ?
-Замечание
-Выговор
-Строгий выговор (+)
-Увольнение по соответствующим основаниям
Вопрос № 42
Каким работникам бесплатно выдается молоко или другие равноценные пищевые продукты?
-Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
-Любому желающему работнику по письменному распоряжению руководителя организации
-Работникам в возрасте до восемнадцати лет
-Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до полутора лет
Вопрос № 43
Что из перечисленного определяется как система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений?
А) Социальное партнерство в сфере труда
Б)Трудовые отношения
В) Система управления охраной труда в организации
Вопрос № 44
В каком размере осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем?
-Не менее 0,05 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)
-Не менее 0,1 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)
-Не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)

Примечания ТК РФ Статья 225. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (документ действует в 2023 году)

Вопрос № 45
Что из перечисленного НЕ относится к основным задачам федеральной инспекции труда?
-Обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда;
-Обеспечение соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
-Обеспечение соблюдения работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
-Обеспечение работодателей и работников информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
-Доведение до сведения соответствующих органов государственной власти фактов нарушений, действий (бездействий) или злоупотреблений, которые не подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Вопрос № 46
Каким из перечисленных способов в кузове автомобиля размещаются мелкоштучные стеновые материалы?
А) в кузовах автомобилей, полуприцепов и прицепов грузоподъемностью 5 т при применении на погрузке-разгрузке подхватов целесообразна одноленточная или Т-образная установка пакетов;
Б) в большегрузных автопоездах - установка пакетов поперек кузова отдельными штабелями
В) всё верно
Вопрос № 47
На каком участке тела оказывающий первую помощь определяет пульс у пострадавшего при определении состояния клинической смерти?
-На запястье руки (лучевой артерии)
-На шее (сонной артерии) (+)
-В подмышечной впадине (подмышечной артерии)
Вопрос № 48
Чем запрещается производить отогрев замерзших ацетиленовых генераторов, трубопроводов, вентилей, редукторов и других деталей сварочных установок?
-Горячей водой
-Запрещается применение открытого огня и электрического подогрева
-Паром
-Разогретым песком

Пояснение: Приказ от 11 декабря 2020 года N 884н п.79 (документ действует до 2025 года)

Вопрос № 49
Какова минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда?
-7 календарных дней (+)
-5 рабочих дней
-3 рабочих дня
Вопрос № 50
Что включает в себя понятие "рабочее время"?
-Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
-Время, в течение которого работник должен находиться на рабочем месте
-Время, выделенное работнику непосредственным руководителем на выполнение одной определенной работы
Вопрос № 51
С какой высотой подъема груза авто- и электропогрузчики должны быть оборудованы ограждением над головой водителя?
-Более 1,5 м
-Более 2,0 м (+)
-При любой высоте груза
Вопрос № 52
Кто НЕ является членом Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений?
-Представители Правительства РФ
-Представители Федеральной инспекции труда
-Представители общероссийских объединений работодателей
-Представители общероссийских объединений профсоюзов работников
Вопрос № 53
Какие мероприятия не влияют на обеспечение безопасности при организации рабочих мест?
-Обеспечение уровней и показателей освещенности рабочего места в установленных нормах
-Организация рабочего места согласно эргономическим требованиям
-Организация мест для приема пищи
-Обеспечение свободного подхода к рабочим местам
Вопрос № 54
Что из перечисленного НЕ является направлением государственной политики в области охраны труда?
-Принятие и реализация нормативных правовых актов РФ в области охраны труда
-Обеспечение отсутствия несчастных случаев и повреждения здоровья

работников
-Государственная экспертиза условий труда
-Установление гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
Вопрос № 55
Какие из указанных требований по обеспечению безопасности рабочего места не относятся к обязанностям работодателя?
-Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
-Организация и проведение мероприятий по обучению и подготовке работников организации к аттестации
-Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
-Создание и функционирование системы управления охраной труда;
Вопрос № 56
Кто проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда?
-Только руководитель организации
-Только руководители структурных подразделений организации
-Только работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
-Все работники организации
Вопрос № 57
Что НЕ может являться основанием для прекращения трудового договора?
-Соглашение сторон
-Расторжение трудового договора по инициативе работника или работодателя
-Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем
-Личные взаимоотношения работодателя и работника
-Перевод работника с его согласия на работу к другому работодателю
Вопрос № 58
Какие из перечисленных требований НЕ предъявляются к работникам опасного производственного объекта?
-Осуществлять общественный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности
-Соблюдать правила ведения работ на опасном производственном объекте
-Проходить подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности
-В установленном порядке участвовать в проведении работ по ликвидации аварии на опасном производственном объекте
Вопрос № 59
Что такое система управления охраной труда?
-Только комплекс взаимосвязанных стандартов, содержащих требования охраны труда, направленные на обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда

-Только совокупность мероприятий, направленных на реализацию внедрения охраны труда в конкретную организацию
-Только набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры их достижения
-Совмещение всего перечисленного в единую систему
Вопрос № 60
Как называется документ, составленный по результатам расследования профессионального заболевания?
-Акт о случае профессионального заболевания
-Акт о расследовании профессионального заболевания
-Акт о возникновении профессионального заболевания
-Акт об установлении причин профессионального заболевания
Вопрос № 61
Какова предельно допустимая норма тяжести на руках для женщин (постоянно в течение рабочей смены) ?
-Не более 15 кг
-Не более 20 кг
-Не более 7 кг
Вопрос № 62
Что из перечисленного НЕ входит в задачи оказания первой помощи на месте происшествия?
-Обеспечить медикаментозное лечение пострадавшего
-Освободить пострадавшего от воздействия на него опасного или вредного производственного фактора
-Обеспечить своевременный вызов скорой медицинской помощи
Вопрос № 63
В каком из перечисленных случаев проводится целевой инструктаж по охране труда?
-При изменении технологического процесса
-При нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда
-При проведении в организации массовых мероприятий
-При выполнении работ во вторую смену
Вопрос № 64
При какой минимальной численности работников, согласно требованиям Минтруда, в организации, осуществляющей производственную деятельность, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда?
-100 человек
-50 человек (+)
-30 человек
Вопрос № 65
На кого возлагается непосредственная ответственность и обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны здоровья работников в организации?
-На главного инженера (технического директора) организации

-На руководителя службы охраны труда организации
-На работодателя
Вопрос № 66
В каком случае выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена компенсационной выплатой?
- по решению работодателя
- по письменным заявлениям работников (+)
- по согласованию с профсоюзом
- не может ни в каком случае
Вопрос № 67
Что включает в себя первая помощь при ранениях?
-Наложение тугой повязки на рану
-Остановка кровотечения и защита раны от дальнейших повреждений и попадания в нее инфекции путем наложения стерильной повязки
-Обработка раны и наложения повязки
Вопрос № 68
Как производится погрузка и разгрузка грузов, превышающих длину кузова транспортного средства на 2 м и более?
- Вручную двумя грузчиками
- С обязательным применением канатов. Эта работа выполняется не менее чем двумя работниками
Вопрос № 69
Чем совмещенное освещение помещений отличается от естественного?
-Наличием дополнительного искусственного освещения
-Наличием дополнительного локального освещения
-Наличием дополнительного местного освещения
-Сочетанием верхнего и бокового естественного освещения
Вопрос № 70
Кто вправе провести дополнительное расследование при выявлении сокрытия несчастного случая?
-Руководитель организации
-Служба охраны труда организации
-Профсоюз работников организации
-Государственный инспектор труда
Вопрос № 71
На какой срок могут заключаться трудовые договора?
-Только на срок не менее трех лет
-На неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет
-Только на срок не менее пяти лет
Вопрос № 72
Что НЕ оценивается при осуществлении государственной экспертизы условий труда?
-Качество проведения специальной оценки условий труда
-Правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

-Правильность предоставления средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
-Фактические условия труда работников
Вопрос № 73
В соответствии с чем должно осуществляться движение транспортных средств на территории организации?
-В соответствии с Правилами дорожного движения в Российской Федерации
-В соответствии с схематическим планом с указанием разрешенных и запрещенных направлений движения, поворотов, выездов и съездов
-В соответствии с Планом передвижения транспортных средств, утвержденным ГИБДД
Вопрос № 74
Что из перечисленного относится к вредным и (или) опасным факторам трудового процесса?
-Монотонность и однообразие трудового процесса
-Тяжесть и напряженность трудового процесса
-Травмоопасность трудового процесса
-Физические нагрузки на опорно-двигательный аппарат
Вопрос № 75
Что НЕ является признаком аналогичности рабочих мест при проведении специальной оценки условий труда?
-Работники на рабочих местах работают по одной и той же должности, но в разных структурных подразделениях
-Расположение рабочих мест в одном или нескольких однотипных производственных помещениях
-Оборудование рабочих мест одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления, освещения
-Работники на рабочих местах работают по одной и той же профессии, специальности
Вопрос № 76
Что из перечисленного НЕ относится к опасным производственным объектам?
-Эскалаторы в метрополитенах
-Стационарно установленные лифты
-Объекты по добыче нефти
-Объекты хранения или переработки растительного сырья
-Объекты на которых используются взрывчатые вещества
Вопрос № 77
Что из перечисленного не является причиной для досрочного пересмотра инструкции по охране труда?
-Пересмотр межотраслевых и отраслевых правил по охране труда
-Внедрение новой техники и технологии
-Требование представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда
-Изменение в помещении места расположения рабочего места работника
-Изменение условий труда работника

Вопрос № 78
Какой вред, причиненный застрахованному работнику, не подлежит возмещению?
-Вред, возникший вследствие умысла застрахованного, подтвержденного заключением правоохранительных органов
-Вред, возникший вследствие аварии или чрезвычайной ситуации техногенного характера
Вопрос № 79
Каким органом власти издаются акты, содержащие требования охраны труда?
-Правительством РФ
-Федеральными органами; Министерством труда и социальной защиты РФ
-Федеральной инспекцией труда
Вопрос № 80
Кто из перечисленных лиц подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?
-Все работающие граждане РФ
-Юридические лица, имеющие отдельный баланс, расчетный счет и начисляющие выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц
-Физические лица, выполняющие работу на основании гражданско-правового договора, если в соответствии с указанным договором страхователь не обязан уплачивать страховщику страховые взносы
-Физические лица, выполняющие работу на основании трудового договора, заключенного со страхователем
Вопрос № 81
Для каких целей НЕ могут применяться результаты проведения специальной оценки условий труда?
-Для разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников
-Для информирования работников об условиях труда на рабочих местах
-Для обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты
-Для осуществления контроля за расходами на мероприятия по охране труда
Вопрос № 82
На реализацию каких целей направлен комплекс мероприятий, осуществляемых при проведении специальной оценки условий труда?
-Подтверждение или назначение вновь компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными производственными факторами
-Накопление исходных данных при переводе производства на другой вид продукции или на другую технологию изготовления той же продукции
-Идентификация вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценка уровня их воздействия на работника
-Определение рабочих мест, подлежащих ликвидации по условиям труда
Вопрос № 83

Какие увечья или телесные повреждения из перечисленных могут относиться к несчастным случаям?
- поражение электрическим током или ожог
- тепловой удар
- утопление
- укус насекомого
- все перечисленные
Вопрос № 84
Какой вид наказания предусмотрен ТК РФ за нарушение требований охраны труда, совершенное лицом, на которое возложены обязанности по их соблюдению?
А) Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами
Вопрос № 85
В результате отрицательного воздействия на здоровье работника каких факторов возникают связанные с работой травмы, ухудшения здоровья и болезни?
А) факторы, порождаемые физическими свойствами и характеристиками состояния материальных объектов производственной среды;
Б) факторы, порождаемые химическими и физико-химическими свойствами используемых или находящихся в рабочей зоне веществ и материалов;
В) факторы, порождаемые биологическими свойствами микроорганизмов, находящихся в биообъектах и (или) загрязняющих материальные объекты производственной среды;
Г) все перечисленные факторы
Вопрос № 86
Какой из перечисленных факторов НЕ относится к физическим факторам производственной среды?
-Шум
-Вибрация
-Солнечная радиация
-Неионизирующие и ионизирующие излучения
-Микроклимат
Вопрос № 87
Какой вид ответственности за нарушение трудового законодательства не применяется?
-Дисциплинарная ответственность
-Материальная ответственность
-Конституционная ответственность
-Гражданско-правовая ответственность
-Административная ответственность
-Уголовная ответственность

Вопрос № 88
Что из перечисленного НЕ относится к способам защиты людей и имущества от воздействия опасных факторов пожара?
-Применение огнезащитных составов и строительных материалов для повышения пределов огнестойкости строительных конструкций
-Устройство эвакуационных путей в соответствии с требованиями безопасной эвакуации людей при пожаре
-Применение систем коллективной защиты от воздействия опасных факторов пожара
-Устройство на технологическом оборудовании систем противовзрывной защиты
-Устройство молниезащиты зданий и сооружений
-Применение первичных средств пожаротушения
Вопрос № 89
Кто из перечисленных лиц НЕ может быть включен в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда организации?
-Представители работодателя
-Государственный инспектор труда
-Представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии)
-Специалист по охране труда организации
Вопрос № 90
За чей счет должен оплачиваться ремонт средств индивидуальной защиты работников?
-За счет средств работника
-За счет средств работодателя
-За счет средств фонда социального страхования
Вопрос № 91
Кем определяется перечень подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных факторов на рабочих местах при проведении специальной оценки условий труда?
-Работодателем организации, в которой проводится специальная оценка условий труда
-Непосредственным руководителем работников, на рабочих местах которых проводится специальная оценка условий труда
-Экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда
-Комиссией по проведению специальной оценки условий труда
Вопрос № 92
При каких условиях система управления охраной труда в организации подразумевает участие в ней работников или их представителей?
-Подразумевает при условии их привлечения работодателем
-Подразумевает без всяких условий

-Не подразумевает ни при каких условиях
-Только при условиях наличия вредных и (или) опасных условий труда
Вопрос № 93
В какие сроки должно быть проведено расследование несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых пострадавшие получили повреждения, отнесенные в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории тяжелых, или несчастный случай со смертельным исходом?
-В течение суток
-В течение трех дней
-В течение 15 дней (+)
-В течение одного месяца
Вопрос № 94
Какие мероприятия из перечисленных НЕ связаны с обеспечением безопасности производственных процессов?
-Использование исходных материалов, не оказывающих опасного и вредного воздействия на работающих
-Рациональное размещение производственного оборудования
-Обучение работающих, проверка знаний и навыков безопасного труда
-Обустройство территории, прилегающей к организации
-Обозначение опасных зон производства
Вопрос № 95
Какие классы условий труда по степени вредности и (или) опасности соответствуют оптимальным и допустимым условиям труда?
А) 3 и 4 классы
Б) 1 и 2 классы
В) Только 1 класс
Вопрос № 96
Для каких работников продолжительность рабочего времени должна составлять 40 часов в неделю?
-Для работников в возрасте до 16 лет
-Для работников в возрасте от 16 до 18 лет
-Для инвалидов I или II группы
-Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда
-Для всех работников, не входящих в перечисленные группы
Вопрос № 97
Каким работникам бесплатно выдается лечебно-профилактическое питание?
-Работникам, занятым на работах с особо вредными условиями труда
-Любому желающему работнику по письменному распоряжению руководителя организации
-Работникам в возрасте до восемнадцати лет
-Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до полутора лет

Вопрос № 98
Кто является сторонами социального партнерства в сфере труда?
-Работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей
-Работодатели и органы государственной власти
-Представители работодателей и органы государственной власти
-Работники (представители работников) и органы государственной власти
Вопрос № 99
В каком из перечисленных случаев должны немедленно останавливаться и отключаться действием защит или персоналом тепловые энергоустановки (котлы)?
-В случае поднятия давления в барабане котла выше разрешенного на 5 %
-В случае прекращения действия одного из питательных насосов
-В случае погасания факелов в топке при камерном сжигании топлива;
-В случае прекращения действия одного из указателей уровня воды прямого действия
Вопрос № 100
Что необходимо сделать в первую очередь при оказании первой помощи пострадавшему в случае поражения электрическим током
-Вызвать «скорую помощь»
-Обесточить пострадавшего
-Начать прямой массаж сердца

**Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр Навигатор»**

Рабочая программа

Дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки)

**«Специалист по персоналу»**

дисциплина:
**«Компьютерная программа «1С: Зарплата и Управление персоналом»**

Форма обучения: очная

**Тоцкое, 2023**

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | Паспорт программы | 142 |
| 1.1. | Область применения программы | 142 |
| 1.2. | Цель, задачи, требования к уровню освоения содержания программы | 142 |
| 1.3. | Рекомендуемое количество часов на освоение программы | 143 |
| 2. | Структура и содержание программы | 143 |
| 2.1. | Объем программы и виды учебной работы | 143 |
| 2.2. | Тематический план | 143 |
| 3. | Условия реализации рабочей программы | 147 |
| 3.1. | Материально-техническое обеспечение | 147 |
| 3.2. | Информационное обеспечение | 148 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы | 148 |


## 1.Паспорт программы

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Компьютерная программа «1С: Зарплата и Управление персоналом» является частью дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) «Специалист по персоналу».

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная программа «1С: Заплата и Управление персоналом» разработана на основании требований Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. Министерством труда и социальной защиты от 06.10.2015 №691н) и направлена на получение новой компетенции в рамках приобретаемой квалификации.

### 1.2. Цель и задачи программы, требования к уровню освоения содержания программы

**Цель программы**: овладение информационно-коммуникационными технологиями в работе с КП «1С: Зарплата и Управление персоналом».

**Задачи**:

– формирование профессиональных навыков и умений по вводу данных в программу, оформлению кадровых документов;

– овладение навыками контроля различных разделов персонифицированного учета.

В результате освоения учебной программы обучающийся должен:

**уметь:**

пользоваться компьютерными программами для ведения оперативного учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

**знать:**

– правовые аспекты использования программного обеспечения;

– компьютерные программы для ведения оперативного персонифицированного кадрового учета.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы:

Рекомендуемое количество часов – 40 часов, в том числе: аудиторной учебной нагрузки 30 часов (из них практических 28 ч., промежуточная аттестация 2 часа); самостоятельная работа – 10ч.

## 2. Структура и содержание программы

### 2.1. Объем программы и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 40 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 30 |
| в том числе: практические занятия | 28 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 10 |

### 2.2.Тематический план

| **Наименование тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** |
|---|---|---|
| **Тема 1.** Основы работы с КП «С: ЗУП». Подготовка информационной базы. | **Практическое занятие№1** Возможности современных информационных технологий для автоматизации учета кадров и расчетов по оплате труда. Задачи управления персоналом и начисления выплат. Версии программных продуктов. Режимы запуска программы. Пользователи программы. Справочники. Документы. Журналы документов. Отчеты. Создание новой информационной базы. Ввод информации об организации: сведения об организации, структура организации, должности организации, штатное расписание. Настройка графиков работы. Настройка параметров учета. Система помощи. Общая справка. Поиск справки по содержанию. Поиск справки по теме. Подсказки в диалогах форм. | 2 |
| **Тема 2.** Ввод информации об организации. | **Практическое занятие №2** Начальное заполнение информационной базы. Классификаторы. Структура организации. Перечень должностей (служащих, специалистов и руководителей) и профессий (рабочих) работников организации. Общероссийский классификатор рабочих профессий, должностей служащих и | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| | тарифных разрядов ОК 016-94. | |
| **Тема 3**. Система оплаты труда. Прием на работу. | **Практическое занятие №3** Графики работы. Тарифные ставки по штатным единицам. Надбавки для штатных единиц. Дополнительные сведения. Ответственные лица организации. Прием на работу. | 2 |
| **Тема 4.** Ввод личных данных сотрудников организации. | **Практическое занятие №4** Ввод персональных данных работника для оформления личной карточки. Основные сведения о физических лицах. Изменение фамилии, имени, отчества. Паспортные данные. Контактная информация. Гражданство физлиц. Сведения об инвалидности. Сведения о воинском учете. Состав семьи. Семейное положение. Сведения об образовании. Знание языков. Трудовая деятельность, сведения о стажах. Сведения о вычетах. Дополнительные сведения. | 2 |
| **Тема 5.** Табель. Начисление и выплата заработной платы. | **Практическое занятие №5** Ввод начальных данных для расчетов заработной платы. Соглашения, принятые при расчете зарплаты. Виды расчетов. Выполнение расчетов. Вспомогательные справочники для расчета зарплаты. Ввод начислений и удержаний. Начисление заработной платы. Выплаты за отработанное время. Оплата за неотработанное время. Начисление прочих выплат. Выплаты социального характера. | 2 |
| **Тема 6.** Начисление и прочие выплаты. Премии организации. | **Практическое занятие №6** Ввод разовых документов. Ввод документов-отклонений. Премии. Ввод документов по фактически отработанному времени, окончательный расчет зарплаты. | 2 |
| **Тема 7.** Выплаты социального характера. | **Практическое занятие №7** Выплаты социального характера. Расходы по оплате учреждениям здравоохранения услуг, оказываемых работникам. Оплата путевок работникам и членам их семей на лечение, отдых, экскурсии, путешествия (кроме выданных за счет средств государственных социальных внебюджетных фондов). Компенсации и льготы (доплаты, оплата дополнительного отпуска, оплата путевок, денежная компенсация стоимости путевок и т. п.) за счет бюджетных средств работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Оплата абонементов в группы здоровья, занятий в спортивных секциях, оплата расходов по протезированию и другие подобные расходы. Оплата подписки на газеты, журналы, оплата услуг связи в личных целях. Возмещение платы работников за содержание детей в дошкольных учреждениях. Стоимость подарков и билетов. Выходное пособие при прекращении трудового договора. Суммы, | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| | выплаченные уволенным работникам на период трудоустройства в связи с реорганизацией или ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников. Единовременные пособия (выплаты, вознаграждения) при выходе на пенсию. Доплаты к пенсиям работающим пенсионерам за счет средств организации. Страховые платежи (взносы), уплачиваемые организацией по договорам личного, имущественного и иного добровольного страхования в пользу работников (кроме обязательного государственного личного страхования). Страховые платежи (взносы), уплачиваемые организацией по договорам добровольного медицинского страхования работников и членов их семей. на зрелищные мероприятия детям работников за счет средств организации. Компенсация и другие выплаты женщинам, находившимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком (без пособий по государственному социальному страхованию). Компенсация педагогическим работникам образовательных учреждений за приобретение книг, учебников и другой издательской продукции. Суммы, выплаченные за счет средств организации в возмещение вреда, при чиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья и другие. | |
| **Тема 8.**<br>Прочие выплаты и расходы. | **Практическое занятие №8**<br>Прочие выплаты и расходы. Государственные пособия. Доходы по акциям и другие доходы от участия работников в собственности организации (дивиденды, проценты, выплаты по долевым паям и т. д.). Авторские вознаграждения. Спецодежда и спецоснастка. Средства индивидуальной защиты.<br>Лечебно-профилактическое питание. Возмещения затрат работникам за приобретенные ими спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в случае невыдачи их администрацией. Компенсация работнику материальных затрат. Командировочные расходы. Расходы при переводе работников на работу в другие местности. | 2 |
| **Тема9.**<br>Регистрация договоров в программе.<br>Начисление вознаграждений. | **Практическое занятие №9**<br>Регистрации договоров подряда в программе. Условия договоров подряда (на выполнение работ, оказание услуг). Срок действия договора. Порядок оплаты по договору: однократно в конце срока или по актам выполненных работ.<br>Договор возмездного оказания услуг. Регистрации договоров. Срок действия договора. Порядок оплаты по договору | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| **Тема 10.** НДФЛ, алименты, удержания за ущерб, возврат займа. | **Практическое занятие №10** Исчисление НДФЛ. Удержание алиментов на несовершенных детей. Размер алиментов. Порядок удержания алиментов. Исполнительные документы на удержание алиментов. Начисление удержания за ущерб в программе 1С: Зарплата и управление персоналом. Регистрация удержаний. Вид операции удержания. Срок удержания. Удержание в счет расчетов по прочим операциям. Начисление удержания. Удержание сумм в счет возврата займа. | 2 |
| **Тема 11.** Увольнение и кадровое перемещение сотрудников. | **Практическое занятие №11** Увольнение сотрудника. Причины увольнения: по соглашению сторон; в связи с сокращением и т.д. Компенсация за дни заработанного отпуска. Кадровые перемещения с изменением оклада и без. | 2 |
| **Тема 12**. Командировка. Оформление невыходов. Оформление и расчет больничного листа | **Практическое занятие №12** Предварительная настройка программы для учета командировок. Командировочные расходы. Оформление командировки в программе. Обозначение в табеле. Время нахождения в командировке. Расчет командировки, если она начинается в месяце приема сотрудника на работу. Оплата работы в выходной день в командировке. Виды невыходов (болезнь, прогул, неявка). Уважительные и неуважительные причины отсутствия. Оформление невыходов. Заполнение основных реквизитов по больничному листу. Заполнение данных для расчетов. Оформление сведений для реестра больничного листа. Расчет больничного листа в зависимости от периода работы в организации. | 2 |
| **Тема 13.** Ввод графика отпусков. Отпуска организации | **Практическое занятие №13** График отпусков. Отпуска сотрудников в зависимости от вида договора. Основные и дополнительные отпуска. Продолжительность, основания и порядок предоставления основного отпуска. Период предоставления отпуска. Возврат на работу. Занятые штатные единицы. Расчет отпускных. | 2 |
| **Тема 14**. Персонифицированный учет | **Практическое занятие №14** Персонифицированный учет. Анкета застрахованного лица АДВ-1. Заявление об обмене/дубликате страхового свидетельства АДВ-2, АДВ-3. Сведения о стаже и взносах СЗВ-4. Данные по форме СЗВ-К. | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 1. Виды договоров. Содержание трудовых договоров. Условия трудового договора (место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии | 2 |

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|---|
| | и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, условия, определяющие в отдельных случаях характер работы, условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права). Оформление трудовых отношений. | |
| | 2. Оплата за работу по совместительству. Совместительство. Условия труда совместителей. Работа по совместительству в той же организации (внутреннее совместительство) и в другой организации (внешнее совместительство). Ограничения возможности работы по совместительству. Продолжительность работы по совместительству. Начисление заработной платы. Ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству. | 2 |
| | 3. Оплата в период повышения квалификации Повышение квалификации работника с отрывом от основной работы. Сохранение средней заработной платы по основному месту работы. Исчисление сохраняемого среднего заработка. | 2 |
| | 4. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск Денежная компенсация за неиспользованные отпуска. Расчет количества дней за каждый отработанный месяц. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск. Исчисление среднего дневного заработка. | 2 |
| | 5. Выплаты работникам на период трудоустройства Дополнительные льготы и компенсации. | 2 |
| | Зачет | 2 |
| | ИТОГО | 40 |

## 3. Условия реализации дисциплины программы

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины в учебном кабинете требует наличия:

Стол, стул, магнитно-маркерная доска, телевизор, облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный , монитор, системный блок.

Лицензионная автоматизированная компьютерная программа «1С: Зарплата и Управление Персоналом»

### 3.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов

**Основные источники:**

1. Грянина, Е.А., Змиевская,С.Г. Секреты профессиональной работы с «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8». Кадровый учет, экономика и охрана труда, редакция 1С, 2021, с. 2001.

2. Грянина Е.А, Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (ред. 3). Издание 18, редакция 1С, 2020, с. 704.

**Интернет-ресурсы**

3. https://1c-kursy.ru

**4.** 1c.ru

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| **Уметь**: | |
| - пользоваться компьютерными программами для ведения оперативного учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | Практическая работа и контроль в ходе выполнения практического задания |
| - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала | наблюдение и оценка в ходе выполнения практических заданий |
| - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; | . наблюдение и оценка в ходе выполнения практических заданий |
| - работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу | наблюдение и оценка в ходе выполнения практических заданий. |
| **Знать**: | |
| - порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; | наблюдение и оценка в ходе выполнения практических заданий, тестирование, устный опрос |
| - порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала | наблюдение и оценка в ходе выполнения практических заданий |
| - ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; | наблюдение и оценка в ходе выполнения практических заданий |
| -правовые аспекты использования | устный опрос и письменный контроль по |

| | |
|---|---|
| программного обеспечения | тестам |
| - компьютерные программы для ведения оперативного учета | устный опрос и письменный контроль по тестам |
| **Промежуточная аттестация в форме зачета** | |

**Промежуточная аттестация (тест)**

1 По отношению к небазовой версии типовой конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом" пользователь вправе:

1. Только использовать типовую конфигурацию, не внося в нее изменений, поскольку она защищена авторским правом разработчиков.
2. Изменять в типовой конфигурации только печатные формы, подключать новые печатные формы и внешние отчеты и обработки.
3. Использовать ее только как образец и пример для разработки собственных конфигураций, сохраняя первоначальную настройку в качестве эталона.
4. Вносить любые изменения в типовую конфигурацию, а также разрабатывать собственные конфигурации, используя типовую конфигурацию в качестве образца.

2 Демонстрационная информационная база, входящая в комплект поставки конфигурации, предназначена:

1. Для организации ведения учета на предприятии после удаления из нее всей информации и использования включенных в нее настроек.
2. Для организации дополнительной базы данных, если необходимо вести учет в двух организациях одновременно.
3. Для ее использования в качестве учебной на этапе освоения программы.
4. Для того, чтобы копировать в нее информацию для демонстрации руководству или внешним потребителям.

3 Для ввода информации о кадровых операциях программу нужно запустить:

1. В режиме " I С:Предприятие".
2. В режиме "1С:Зарплата и Управление персоналом".
3. В режиме "Конфигуратор",
4. В любом из режимов, указанных в ответах 1 и 2,

4 Лицом, ответственным за ввод документа в информационную базу, может быть:

1. Работник, имеющий сертификат "1С:Профессионал".
2. Работник, имеющий сертификат 'МС:Специалист".
3. Только работник IT-службы организации.
4. Любое физическое лицо из справочника "Пользователи".

5 Список лиц, которым разрешена работа с информационной базой, хранится:

1. В справочнике "Пользователи".

2. В справочнике "Физические лица",
3. В регистре сведений "Работники предприятия".
4. В списке активных пользователей.
6 Для составления списка лиц, имеющих право работать с информационной базой, администратору необходимо:
1.Выбрать режим работы с информационной базой "Конфигуратор" и заполнить список пользователей.
2. Войти в информационную базу в режиме "1С;Предприятие" и заполнить справочник "Пользователи".
3. Сначала в режиме "Конфигуратор" заполнить список пользователей, затем в режиме"1С Предприятие" - справочник "Пользователи".
4. Воспользоваться любым из способов, указанных в ответах 1 и 2.
7 Каждому пользователю можно назначить:
1. Только одну роль. При этом роли разных пользователей tie должны совпадать.
2. Несколько ролей. При этом роли разных пользователей не должны совпадать.
3. Только одну роль. При этом роли разных пользователей могут совпадать.
4. Несколько ролей. При этом роли разных пользователей могут совпадать.
8 Каждому пользователю можно назначить:
1. Только один основной интерфейс. При этом основные интерфейсы разных пользователей не должны совпадать.
2. Несколько основных интерфейсов. При этом основные интерфейсы разных пользователей не должны совпадать.
3. Только один основной интерфейс. При этом основные интерфейсы разных пользователей могут совпадать,
4. Несколько основных интерфейсов. При этом интерфейсы разных пользователей могут совпадать,
9 Права пользователя на манипулирование объектами данных (справочниками, документами и т.д.) определяются:
1. Назначенным для пользователя основным интерфейсом.
2. Назначенными пользователю ролями.
3. Должностью пользователя, как работника предприятия.
4. Должностью пользователя, как работника организации.
10 Чтобы отменить пароль, установленный для пользователя Иванова Ивана Ивановича, необходимо:
1. Нажать на кнопку "Отмена".
2. Очистить значение в поле "Пароль" и нажать на кнопку "ОК".
3. Очистить значения в полях "Пароль" и "Подтверждение пароля" и нажать на кнопку "ОК".
4. Снять флаг "Аутентификация 1С:Предприятия".

11 В одном журнале документов:
1. Не может содержаться информация о нескольких различных видах документов, так как один журнал документов строго соответствует одному виду документов.
2. Может содержаться информация не более трех, видов документов, определенных при конфигурировании системы.
3. Может содержаться информация о нескольких различных видах документов, так как вид журнала, в котором регистрируется документ, определяется пользователем в момент вйода документа.
4. Может содержаться информация о различных видах документов, определяемых при конфигурировании системы, без ограничения на количество типов.
12 Утверждение, что новый документ можно ввести путем копирования информации из ранее введенного документа того же вида, справедливо: -ь
1. При условии, что для документа не предусмотрен режим "Ввод на основании".
2. Только если документы оформляются на одних и тех же работников.
3. Только в том случае, если документы оформляются в течение одного расчетного периода.
4. Только в случаях, указанных в пунктах 2 и 3.
5. В любом случае.
13 При попытке пометить на удаление группу работников в справочнике "Физические лица"
1. С помощью режима "Ввести на основании".
2. С помощью режима "Добавить из документа".
3. С помощью режима "Добавить копированием".
4. При использовании режимов, указанных в пунктах 1 и 2.
14 Заполнение справочников производится:
1. Обязательно до начала ввода документов.
2. Только непосредственно во время ввода документов.
3. Как до ввода документов, так и во время ввода документов.
4. Предварительно, кроме тех случаев, когда они используются документами, предусматривающими ввод информации в справочники.
15 При попытке пометить на удаление группу работников в справочнике
1. Программа пометит на удаление группу и все входящие в нее элементы.
2. Программа пометит на удаление группу, но не пометит на удаление все входящие в нее элементы,
3. Программа удаляет группу, а также все входящие в нее элементы без предварительной пометки на удаление.
4. Программа пометит на удаление группу и все входящие в нее элементы только при наличии подтверждения пользователя.

16 Удалить из справочника "Физические лица" запись об уволенном работнике путем нажатия клавиши "Delete":
1. Можно, ко только в том случае если каким-либо документом не оформлялись операции с данным работником.
2. Можно, но только в том случае, если предварительно удалить все документы, которыми оформлялись движения работника, и все данные по нему из регистров сведений.
3. Можно, если операции с работником оформлялись документами, которые не были проведены.
4. Можно безо всяких ограничений.
5. Нельзя.
17 Редактирование информации об элементе справочника в форме элемента возможно:
1. В любом случае.
2. Если при конфигурировании установлен режим редактирования данных "В диалоге".
3. Если при конфигурировании установлен режим редактирования данных "Обоими способами".
4. Если при конфигурировании установлен режим редактирования данных "В диалоге" или "Обоими способами".
18 Для использования режима "Ввод документа на основании":
1. На этапе конфигурирования определяются виды документов, которые могут являться основанием для ввода других документов.
2. На этапе конфигурирования определяются виды документов, которые могут вводиться на основании других документов.
3. На этапе конфигурирования определяются виды документов, которые могут являться основанием для ввода других документов и/или которые могут вводиться на основании других документов.
4. Не требуются дополнительные настройки. Любой документ конфигурации может являться как основанием для ввода другого документа, так и вводиться на основании других документов.
19 Администратором информационной базы считается лицо, которое:
1. Лучше других знает устройство и принципы работы конфигурации.
2. Имеет сертификат "1С:Профессионал".
3. Является профессиональным программистом.
4. Наделено правами администрирования, в том числе определения списка пользователей. Реализуется назначением такому пользователю роли "Полные права" и "Право Администрирования"

20 Для того чтобы снять/установить флажок для реквизита "Открывать при начале работы", необходимо:
1. Щелкнусь по нему мышью.
2. Сделать реквизит активным, передвигаясь по элементам управления формы с помощью клавиши <ТаЬ>, и нажать клавишу <Пробел>.
3. Выделить курсором поле для флажка и для установки флажка ввести в поле символ "v", а для снятия флажка нажать па клавишу .
4. Воспользоваться любым из способов, указанных в ответах 1 и 2.
5. Воспользоваться любым из способов, указанных в ответах 1, 2 и 3.
21 Для того чтобы закрыть текущую форму, необходимо:
1. Щелкнуть на кнопке с крестиком в заголовке окна.
2. Нажать на клавишу .
3. Нажать на клавиши +.
4. Воспользоваться любым из способов, указанных в ответах 1 и 2.
5. Воспользоваться любым из способов, указанных в ответах 1, 2 и 3.
22 На экране открыто несколько форм прикладных объектов. Переключение между формами производится: 4-
1. Щелчком мышью на ярлыке нужной формы на панели окон.
2. Щелчком мышью в любом ме»те нужной формы.
3. С использованием комбинации клавиш +.
4. Любым из способов, указанных в ответах 1 и 2.
5. Любым из способов, указанных в ответах 1, 2 и 3.
23 Пользователь изменил размеры и положение формы документа в рабочем окне программы. Восстановление первоначального положения и размеров формы:
1. Невозможно.
2. Производится автоматически при вводе нового экземпляра документа этого вида.
3. Производится по команде "Восстановить положение окна" контекстного меню формы документа.
4. Любым из способов, указанных в ответах 2 и 3.
24 Перечень всех действий, которые можно совершать с конкретным прикладным объектом конфигурации, можно увидеть:
1. На панели инструментов формы объекта: для каждого действия предусмотрена отдельная кнопка со специальной пиктограммой.
2. В подменю кнопки "Действия" командной панели формы.
3. В контекстном подменю, вызываемым нажатием левой кнопки мыши в форме.
4. В контекстном подменю и в подменю кнопки "Действия".
25 Посмотреть в форме перечень сразу всех элементов иерархического справочника:

1. Нельзя.
2. Можно, но только для справочников с у рои нем иерархии не более 2.
3. Можно. Для чтого нужно выполнить команду Действия > Иерархический просмотр.
4. Можно. Для этого нужно выполнить команду Действия > Вывести список.
26 Содержимое справочника можно вывести:
1. В табличный документ.
2. В текстовый документ.
3. Только в табличный либо только в текстовый документ.
4. Как в табличный, так и в текстовый документ.
27 Для вывода содержимого справочника в табличный документ необходимо:
1. Обратиться к разработчикам для создания специальной обработки.
2. Находясь в форме списка, выполнить команду Файл > Печать.
3. В форме списка справочника выполнить команду Действия > Скопировать.
4. В форме списка справочника выполнить команду Действия > Вывести список
28 Для вывода содержимого справочника в текстовый документ необходимо:
1. Обратиться к разработчикам для создания специальной обработки.
2. Находясь в форме списка, выполнить команду Файл > Печать.
3. В форме списка справочника выполнить команду Действия > Скопировать.
4. В форме списка справочника выполнить команду Действия > Вывести список.
29 Для того чтобы отредактировать элемент справочника, необходимо сделать его текущим и:
1. Нажать на клавишу .
2. Дважды щелкнуть мышью.
3. Выполнить команду Действия > Изменить.
4. Воспользоваться любым из выше перечисленных способов.
30 Для того чтобы отредактировать наименование группы справочника, необходимо сделать группу текущей и:
1. Нажать на клавишу .
2. Дважды гаелкттуть мышью.
3, Выполнить команду Действия > Изменить.
4. Воспользоваться любым из выше перечисленных способов.
31 Ввод (редактирование) данных в справочник можно производить:
1. Только в форме элемента справочника.
2. Только в форме списка справочншса.
3. Как в форме элемента, так и в форме списка, если это указано в свойствах справочника.
4. Для линейных справочников - через форму списка, для иерархических справочников - через форму 'элемента.

32 Для удаления в справочнике группы и всех входящих в нее элементов: -
1. Достаточно пометить на удаление строку с наименованием группы.
2. Необходимо пометить на удаление саму группу и все входящие в нее элементы.
3. Необходимо пометить на удаление саму группу, а также первый и последний входящий в группу элемент.
4. Необходимо отрыть в справочнике группу "Удаленные объекты" и перенести в нее группу со всеми входящими в нее элементами.
33 Для переноса элемента из одной группы в другую необходимо: *-.
1. Пометить перемещаемый элемент на удаление, после чего ввести аналогичный новы й элемент, но в нужной группе.
2. Выделить переносимый элемент мышью и перетащить в нужную грутгу в дереве групп.
3. Выделить переносимый элемент мышью и выполнить команду Действия > Уровень вверх.
4. Выделить переносимый элемент мышью, выполнить команду Действия > Вывести список и в предложенном диалоге выбрать труппу, в которую предполагается перенести элемент.
34 При работе пользователя со справочником программа выдала сообщение об ошибке "Зацикливание уровней". Ошибка вызвана попыткой: -
1. Открыть в группе подгруппу более высокого уровня.
2. Перенести группу справочника в ее подгруппу.
3. Перенести подгруппу в другую группу, по па тот же уровень иерархии.
4. Указать для подгруппы такое же наименование, что и группы, в которую она входит.
35 Пользователь настроил интервал видимости сначала для одного жур-на-ла документов, затем для второго. В обоих случаях в форме настройки был установлен флажок "Использовать эту настройку периода при открытии". При повторном открытии первого журнала в нем будут показаны документы, у которых дата создания соответствует:
1. Интервалу видимости, установленному ранее для первого журнала.
2. Интервалу видимости, установленному ранее для второго журнала,
3. Месяцу, к которому относится текущая дата компьютера.
4. Году, к которому относится текущая дата компьютера.
36 Отбор в журнале документов можно установить: -
1. Только по первым трем колонкам.
2. Только по одной из колонок журнала.
3. По любой колонке журнала.
4. По любой колонке журнала, кроме колонки "Комментарий".

37 При последовательном отборе по текущему значению для разных колонок журнала документов:
1. Результаты предыдущего отбора не учитываются.
2. Отбор производится среди документов, удовлетворяющих условиям предыдущего отбора.
3. Производится сортировка документов по значению текущей колонки.
4. В отбор включаются только документы одного вида.
38 Сортировку документов в журнале можно производить:
1. Только по первым трем колонкам.
2. По любой из колонок журнала.
3. Как правило, только по колонке "Дата".
4. По любой колонке журнала, кроме колонки "Комментарий".
39 Проведение документа можно выполнить:
1. Из формы документа.
2. При работе со списком документов.
3. При работе с журналом документов.
4. Любым выше перечисленным способом.
5. Из формы списка или при работе со списком документов.
40 Изменить дату проведенного документа:
1. Нельзя.
2. Можно.
3. Можно только предварительно сделав документ не проведенным.
4. Нельзя, за исключением документов с датой текущего периода.
41 Если в табличной части прикладного объекта отсутствует панель инструментов, то:
1. Это означает, что пользователь не может работать с этой табличной частью.
2. Возможные действия с этой табличной частью можно посмотреть через контекстное меню, открываемое по правой кнопке мыши.
3. Это означает, что у текущего пользователя отсутствуют права на работу с этой табличной частью.
4. Необходимо обратиться в администратору за помощью.
42 Если поле ввода прикладного объекта помечено красной линией, то:
1. Это поле является обязательным для заполнения.
2. Это поле заполняется только администратором системы.
3. В настройках пользователя не указаны значения по умолчанию.
4. Это означает, что у текущего пользователя отсутствуют права на его заполнение
43 В штатное расписание вносятся изменения: по одной из должностей увеличивается количество ставок. Для отражения этого в программе необходимо в регистре сведений "Штатное расписание организаций":

1. Изменить количество ставок в записи с предыдущими данными для данной должности.
2. Ввести .новую запись, в которой указать новое количество ставок и дату изменения в штатном расписании.
3. Ввести новую запись, в которой указать количество добавленных ставок и дату изменения в штатном расписании.
4. Изменить дату и количество ставок в записи с предыдущими данными для данной должности.
44 При работе с регистром сведений выдается сообщение "Запись с такими ключевыми полями существует". Это означает, что:
1. Пользователь пытается внести запись с такими же значениями измерений и периодом (для периодических регистров), что и у существующей записи.
2. Пользователь пытается внести запись с такими же значениями ресурсов и реквизитов, что и у существующей записи.
3. Аналогичная запись уже существует для другой организации.
4. Пользователь не добавил в служебный реквизит слова "Другой ключ".
45 Вид сравнения "В группе из списка" в форме отбора строк списка позволяет выбрать строки списка, в которых:
1. Значение реквизита равно одному из указанных значений.
2. Значение реквизита равно одному из указанных значений, либо равно какому-либо значению, входящему в одну из указанных групп.
3. Значение реквизита равно указанному, либо равно одному из значений, входящих в указанную группу.
4. Значение реквизита лежит в указанном интервале.
46 Интерфейс "Кадровый учет организации" предназначен для решения задач на рабочем месте:
1. Менеджера по набору персонала,
2. Инспектора отдела кадров.
3. HR-менеджера.
4. Линейного руководителя.
47 Интерфейс "Расчет зарплаты организации" предназначен для решения задач на рабочем месте:
1. Менеджера управленческой зарплаты.
2. Бухгалтера-расчетчика,
3. ITR-менеджера.
4. Линейного руководителя.
48 Интерфейс "Набор персонала бочем месте:-h
1. Менеджера по набору персонала.
2. Инспектора отдела кадров.
3. HR-менеджера.
4. Линейного руководителя.
49 Интерфейс "Управление персоналом" предназначен для решения задач на рабочем месте:

1. Менеджера по набору персонала.
2. Инспектора отдела кадров.
3. HR-менеджера.
4. Линейного руководителя.
50 Интерфейс "Расчеты с персоналом" предназначен для решения задач на рабочем месте:
1. Бухгалтера-расчетчика,
2. Менеджера управленческой зарплаты.
3. HR-мснеджера.
4. Линейного руководителя.
51 Рабочее место "Линейный руководитель" предназначено для решения таких задач, как:
1. Движение персонала, управление финансовой мотивацией персонала.
2. Планирование потребностей в персонале, проведение набора персонала.
3. Планирование потребностей в персонале, занятости персонала, аттестация и управление финансовой мотивацией персонала.
4. Планирование потребностей в персонале, занятости персонала, учет кадров и анализ кадрового состава.
52 Рабочее место "Расчеты с персоналом" предназначено для решения таких задач, как:
1. Расчет и учет управленческой зарплаты.
2. Расчет и учет регламентированной заработной платы.
3. Расчет налогов с оплаты труда.
4. Отражение начисленной зарплаты и налогов в регламентированном учете.
53 Рабочее место "Расчет зарплаты организации" предназначено для решения таких задач, как:
1. Расчет и учет управленческой зарплаты,
2. Расчет и учет регламентированной заработной платы.
3. Расчет и учет регламентированной и управленческой заработной платы.
4. Отражение начисленной зарплаты и налогов в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете.
5. Общая настройка конфигурации
54 Программа предлагает выполнить первоначальное заполнение информационной базы:
1. При каждом запуске работы с информационной базой
2. При начале работы с пустой информационной базой
3. При начале работы с информационной базой новым пользователем
4. При каждом запуске работы с информационной базой после аварийного завершения предыдущего сеанса работы
5. При загрузке данных, выгруженных из программы "1С:Зарплата и Кадры 7.7"
55 Применительно к программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" под термином "организация" понимаются:
1. Зарегистрированные в установленном порядке юридические лини
2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица

3. Физические лица, с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения
4. Все перечисленные выше субъекты
5. Субъекты, перечисленные в ответах 1 и 2
56 Применительно к программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" под термином "предприятие" понимаются:
1. Хозяйствующие субъекты сферы материального производства (заводы, фабрики, комбинаты н т.н.).
2. Совокупность организаций и иных приравненных к ним категорий хозяйствующих субъектов, учет для которых ведется в одной информационной базе.
3. Организации, выполняющие функции головной организации в группе компании или холдинге.
4. Организации, имеющие обособленные полразделения, выделенное на отдельный баланс.
57 Применительно к программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" термин "предприятие" используется:
1. Для целей регламентированного учета.
2. Для целей управленческого учете
3. Для целей регламентированного и управленческого учета.
4. Только идя целей составления сводной отчетности для группы компании.
58 В информационной базе ведется учет только для одной организации. Применительно к программе "1С:зарплата и Управление Персоналом 8" считается, что в этом случае:
1. Предприятие стоит из одной организации
2. Предприятие в згам случае не образуется.
3. По этой организации ведется только регламентированный учет
4. В конфигурации не поддерживается управленческий учет.
59 Структурные подразделения организаций, выделенные на отдельный баланс, описываются:
1. В справочнике "Организации".
2. В справочнике "Подразделения".
3. В справочнике "Подразделения организаций".
4. В справочниках "Организации" и "Подразделения органнзацнй"
60 Структурные подразделения организаций, не выделенные на отдельный баланс, описываются:
1. В справочнике "Организации".
2. В справочнике "Подразделения"
3. В справочнике "Подразделения организаций"
4. В справочниках "Организации" и "Подразделение организаций"
61 Структура предприятия для целей управленческого учета:
1. Должна совпадать со структурой организаций,
2. Не должна совпадать со структурой организаций,
3. Описывается собственной иерархией подразделений.
4. Может совпадать со структурой организаций или описываться собственной

иерархией подразделений.
62 Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом" позволяет вести управленческий учет на предприятии:
1. Отдельно в структуре каждою юридического лица.
2. Только по единой структуре предприятия.
3. Как отдельно по структуре каждого юридического липа, так и по единой структуре предприятия, когда органы управления различных юридических лиц объединяются в одно общее подразделение компании.
4. Если все организаций имеют единую структуру.
63 Поле "Головная организация" заполняется:
1. ЕСЛИ В ОДНОЙ информационной базе ведется учет нескольких организаций, в нем указывается ссылка на организацию. которая выполняет функции управления предприятием,
2. Только для "организаций", которые являются обособленными подразделениями организаций, в нем указывается ссылка на организацию, в состав которой входит данное обособленное подразделение.
3. Если имущество в ЭТОЙ организации находится в хозяйственном ведении, указывается государственный орган, учредивший эту организацию.
4. Если организация является дочерним предприятием другой организации, в нем указывается ссылка на материнскую компанию.
64 В форме элемента справочника "Организации" поле "ИНН" недоступно для редактирования. Это означает, что:
I. У пользователя, который открыл форму, отсутствуют права на редактирование справочника.
2. Эта "организация" является обособленным подразделением организации, указанной с поле "Головная организация". ИНН которой и показывается.
3. ИНН этой организаций введен при помощи помощника начального заполнения.
4. Входящие остатки по этой организации введены путем переноса данных из конфигурации "Зарплата и Кадры".
65 Справочник "Подразделения организаций" используется:.
1. Для ведения кадрового учета организаций в разрезе подразделений.
2. Для учета затрат на персонал на местах производства работ
3. Для учета затрат на персонал но местам концентрации хозяйственных функций (дирекция, бухгалтерия).
4. Для всех выше перечисленных целей
66 Одно из подразделений организаций выведено из штатной структуры организации (ликвидировано). Для того, чтобы пользователи его не использовали, необходимо в справочнике "Подразделения организаций"
1. Пометить его на удаление.
2. Пометить его на удаление, а затем удалить
3. Перенести его в группу с наименованием, например "Ликвидированные подразделения".
4. Установить в форме  этого подразделения флажок "Подразделение ликвидировано".

67 Список подразделений предприятия вносится в справочник "Подразделения"
1. Во всех случаях, когда необходимо вести управленческий учет.
2. Если структура предприятия в интересах управленческого учета не совпадает со структурой организаций.
3. Если управленческая зарплата, не совпадает с регламентированной зарплатой.
4. Если в одной информационной базе планируется вести учет для двух и более организации.
68 Подразделения предприятия и подразделения организаций:
1. Не должны быть связаны между собой.
2. Могут быть связаны между собой через установку соответствия подразделений и подразделений организаций-
3. Должны быть связаны между собой, связь устанавливайся в справочнике "Подразделения".
4. Должны быть связаны между собой, связь устанавливается в справочнике "Подразделения организаций".
69 Между подразделениями предприятия и подразделениями организаций:
1. Допускается устанавливать множественные соответствия: одному и тому же подразделению предприятия могут соответствовать несколько различных подразделений организаций, и наоборот - одному и тому же подразделению организаций может соответствовать несколько подразделений предприятия.
2. Допускается устанавливать соответствия только следующего вида: одному подразделению предприятия может соответствовать несколько различных подразделений организаций,
3. Допускается устанавливать соответствия только следующего вида: одному подразделению организации может соответствовать несколько различных подразделений предприятия,
4. Допускается устанавливать соответствие только следующего вида: одному подразделению предприятия соответствует одно подразделение организации.
70 В справочник "Должности" вносятся сведения:
1. О должностях предприятия, используемых при наборе персонала.
2. О должностях работников организаций,
3. О должностях, предусмотренных штатным расписанием группы организаций, составляющих предприятие
4. О должностях, предусмотренных штатным расписанием каждой организации.
71 В регистре сведений "Регламентированный производственный календарь" описывается календарь для:
1. 5-и дневной 24-часокой рабочей недели;
2. 5-и дневной 36-часовон рабочей недели.
3. 5-и дневной 40-часовой рабочей недели.
4. 5-а дневной 24-. 36- и 40 часовой рабочей недели.
5. 5-и или 6-и дневной 24- и 40 часовой рабочей недели.
72 Рабочая смена начинается в один день и заканчивается в другой. При описании времени начала и окончании смены:
1. Достаточно ввести одну запись и указать время начала и время окончания

смены, если смена длится более 24 часов.
2. Необходимо ввести две записи: в первой указать, период работы в дне начала смены; ВО второй - период работы в дне окончания рабочей смены.
3. Необходимо ввести две записи: в первой указать период работы до перерыва на обед, во второй - период работы после перерыва на обед.
4. Необходимо административно обеспечить, чтобы смена заканчивалась не позднее 24.00,
73 Для отдельных категорий работников предусмотрено сокращенное рабочее время - 36 часов в неделю (5 дней по 7.2 часа). Оплата труда работников производится исходя из тарифной ставки за фактически отработанное время. При настройке графика работы таких работников необходимо:
1. В реквизите "Часов R неделю" укачать 36, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенная рабочая педеля", реквизит "График полного рабочего времени" не заполнять.
2. В реквизите "Часов в неделю" указать 36, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенный" рабочий день", реквизит "График полного рабочего времени" не заполнять.
3. В реквизите "Часов в неделю" указать 36, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенная рабочая неделя", в реквизите Трафик полного рабочего времени" указать график для 40 часовой рабочей недели.
4. В реквизите "Часов в неделю" указать 36, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенный рабочий день", в реквизите "График полного рабочего времени" указать график для 40 часовой рабочей недели.
74 Для отдельных работников в возрасте до 18 лет установлено сокращенное рабочее время - 16 часов в неделю (4 дня по 4 часа). Тарифная ставка таким работникам назначена исходя из нормальной продолжительности рабочего времени. При настройке графика работы таких работников необходимо:
1. В реквизите "Часов в неделю" указать I6. установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенная рабочая педели", реквизит "График полного рабочего времени" не заполнять,
2. В реквизите "Часок в неделю" указать 16, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенный рабочий день", реквизит "График полного рабочего времени" не заполнять,
3. В реквизите "Часов в неделю" указать 24, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенная рабочая неделя", в реквизите "График полного рабочею времени" указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка.
4. В реквизите "Часов в педелю" указать 24, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенный рабочий день", в реквизите "График полного рабочего времени" указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка.
75 Для отдельных работников по соглашению с работодателем установлено неполное рабочее время - 32 часа в неделю (4 дня по 8 часов). Тарифная ставка

таким работникам назначена исходя из нормальной продолжительности рабочего времени. При настройке графика работы таких работников необходимо:
1. В реквизите "Часов в неделю" указать 32, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенная рабочая неделя", реквизит "График полного рабочего времени" не заполнять.
2. В реквизите "Часов в неделю" указать 32, установить флажок "Неполное рабочее время", неполного времени "Сокращенный рабочий день", реквизит "График полного рабочего времени" не заполнять.
3. В реквизите "Часов в неделю" указать 32. установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенная рабочая педеля", в реквизите "График-полного рабочего времени" указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка.
4. В реквизите "Часов в педелю" указать 32, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенный рабочий день", в реквизите "График полного рабочего времени" указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка.
76 Для отдельных работников по соглашению с работодателем установлено неполное рабочее время - 32 часа в неделю (4 дня по 8 часов). Тарифная ставка таким работникам назначена из расчета неполного рабочего времени. При настройке графика работы таких работников необходимо:
1 В реквизите "Часов в неделю" указать 32, установить флажок "Неполное рабочее время", вил неполного времени "Сокращенная рабочая неделя", рек в ичиг "График полного рабочего времени" не заполнять.
2. В реквизите "Часов в неделю" указать 32. установить флажок "Неполное рабочее время", вил неполного времени "Сокращенный рабочий лень", реквизит "График полного рабочего времени" не 'заполнять.
3. В реквизите "Часов в неделю" указать 32. установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенная рабочая неделя", в реквизите "График полного рабочего времени" укачать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка.
4. В реквизите "Часов в неделю" указать 32, установить флажок "Неполное рабочее время", вил неполного времени "Сокращенный рабочий день", в реквизите "График полного рабочего времени" указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка.
77 При заполнении календаря сменного графика следует учитывать, что продолжительность работы в предпраздничный день:
1. Не изменяется.
2. Уменьшается на I час.
3. Уменьшается на I час при 5-дпсвной рабочей неделе и на 45 мин. - при 6-дневной рабочей неделе.
4. Не должна превышать 7 часов.
78 При проверке правильности настройки графика работы программа выдала сообщение "Тип графика не соответствует количеству рабочих дней в расписаний работы". Возможная причина ошибки:

1. Количество рабочих дней в расписании работы меньше или больше количества рабочих дней, предусмотренных типом графика.
2. Количество рабочих смей в расписании работы меньше или больше количества рабочий смен, предусмотренных типом графика.
3. Суммарная длительность интервалов работы, указанная в расписании, меньше или больше значения, введенного в поле "Часов в неделе".
4. Поле "График полито рабочего времени" заполнено, но флажок "Неполное рабочее! время" не установлен.
80 При проверке правильности настройки графика работы программа выдала сообщение "Количество часов за неделю не совпадает с расчетным". Возможная причина ошибки:
1. Количество рабочих дней в расписании работы меньше или больше количества рабочий дней, предусмотренных типом графики.
2. Количество рабочих смен в расписании работы меньше или больше количества рабочий смен, предусмотренных типом графика.
3. Суммарная длительность интервалов работы, указанная в расписании, меньше или больше 'значения, введенного в поле "Часов в неделе".
4. Поле Трафик полного рабочего времени" заполнено, но флажок "Неполное рабочее время" не установлен.
81 При проверке правильности настройки графика работы программа выдала сообщение "График полного рабочего времени указывается только для сокращенного рабочего времени". Возможная причина ошибки:
1. Количество рабочих дней в расписании работы меньше или больше количества рабочий дней, предусмотренных типом графика.
2. Количество рабочих смен в расписании работы меньше или больше количества рабочий смей, предусмотренных типом графика.
3. Суммарная длительность интервалов работы, указанная в расписании, меньше или больше значения, введённого в иоле "Часов в педеле".
4. Поле "График полного рабочего времени" заполнено, но флажок "Неполное рабочее время" не установлен.
82 Просмотреть историю изменения и задать новые значения курсов валют; которые будут использоваться в регламентированном учете для пересчета в рубли начислений, назначенных работникам в валюте, можно:
1. В справочнике "Валюты".
2. В регистре сведений "Курсы валют".
3. В регистре сведений "Курсы валют для расчета с персоналом".
4. В любом т перечисленных выше прикладных объектов.
83 Просмотреть историю изменения и задать новые значения курсов валют, которые будут использоваться в управленческом учете для пересчета в рубли начислений, назначенных работникам в валюте, можно:
1. В справочнике "Валюты".
2. В регистре сведений "Курсы валют".
3. В регистре сведений "Курсы валют для расчета с персоналом",
4. В любом из перечисленных выше прикладных объектов.

2.56 Новые значения в регистр сведений "Курсы валюты для расчет персоналом" вводятся:
1. По мере изменения курса валюты Центральным Банком России
2. Каждый день, даже если куре, установленный на текущий день, не отличает к-урса валюты, установленного на предыдущий день.
+3. Каждый месяц, даже если курс, установленный на текущий месяц, не отличает курса валюты, установленного на предыдущий месяц.
4. Не чаще одного раза в год, обычно по состоянию на 1 января календарного года
84 Новые значения в регистр сведений "Курсы валюты" вводятся:
1. По мере изменения курса валюты Центральным Банком России
2 Каждый день, даже если курс, установленный на текущий день, не отличается от курса валюты, установленного на предыдущий день.
3. Каждый день, даже если курс, установленный на текущий месяц, не отличается от курса валюты, установленного на предыдущий месяц.
4. Не чаще одного раза в год, обычно по состоянию на 1 января календарного года
85 Список валют, используемых для расчетов с персоналом для це регламентированного и управленческого учета, в программе хранится
1. В справочнике "Валюты".
2. В регистре сведений "Курсы валют".
3. В регистре сведений "Курсы валют для расчета с персоналом".
4. В любом из перечисленных выше прикладных объектов.
86Если адрес для информирования физического лица совпадает с адресом места жительства, то для ввода адреса для информирования:
1. Нужно обязательно повторно заполнить соответствующую форму ввода.
2. Достаточно скопировать данные адреса для проживания и изменить вид контактной информации в поле "Вид адреса".
3. Нужно в поле "Вид адреса" записи с адресом места жительства добавить через запятую "Адрес для информирования".
4. Нужно в соответствующих полях формы адреса для информирования указать тот же, что и в адресе места жительства".
87Для того, чтобы создать запись с сугубо индивидуальной информацией о конкретном контрагенте, необходимо:
1. Ввести этот вид информации в справочник "Виды контактной информации", и выбрать его в поле вида формы ввода.
2. При заполнении поля вида формы ввода набрать на клавиатуре название вида информации без добавления записи в справочник "Виды контактной информации".
3. Переместить этого контрагента в справочнике "Контрагенты" в отдельную группу для которой определить ввод такой информации через свойства объекта.
4. Переместить этого контрагента В справочнике "Контрагенты" в отдельную группу для которой определить ввод такой информация через категории объекта.
88Сервисные возможности
3.1 В программе предусмотрен контроль ограничения изменения данных

прошлых периодов:
1. Только управленческого учета.
2. Только регламентированного учета.
3. Как управленческого так и регламентированного учета.
4. Управленческого и регламентированного кадрового учета.
89 Ограничения на изменение данных устанавливаются
I. На закладке "Прочие" формы сведений о пользователе из списка "Список пользователей
2. На закладке "Доступ к объектам" формы элемента справочника "Пользователи",
3. На закладке "Администрирование" формы элемента справочника "Пользователи".
4. В форме "Установка даты запрета изменения данных".
90 Дата запрета изменения данных прошлых периодов устанавливается:
1. Для каждого пользователя в отдельности.
2. Для каждой роли в отдельности.
3. Для каждого интерфейса в отдельности.
4. Для каждого документа в отдельности.
91 Пользователю доступна роль "Полные права". Ограничение по дате запрета изменения данных на него:
1. Распространяется.
2. Не распространяется.
3. Распространяется при условии, что ему назначен основной итттерфейс "Кадровик управленческих данных".
4. Не распространяется при условии, что ему назначен основной интерфейс "Административный".
92 Под "основной датой запрета" понимается:
1. Дата, в область действия которой попадает регламентная информация.
2. Дата, в область действия которой попадают управленческие данные.
3. Дата запрета изменения регламентированных данных.
4. Дата запрета изменения данных "по умолчанию".
93 Под "датой ограничения регламентной информации" понимается:
1. Дата, в область действия которой попадает регламентная информация.
2. Дата, в область действия которой попадают управленческие данные.
3. Дата запрета изменения регламентированных данных.
4. Дата, начиная с которой регламентная информация считается измененной.
94"Основная дата запрета" установлена", "дата изменения регламентной информации" - нет. Изменение регламентной информации в этом случае:
1. Не контролируется.
2. Контролируется по "основной дате запрета"
3. Контролируется, если изменяемая информация введена документами, которые являются общими для систем управленческого и бухгалтерского учета.
4. Не контролируется, за исключением случаев, когда период действия выходит за Границу "основной даты запрета".

95 "Основную дату запрета" можно установить
1. Для каждой организации в отдельности.
2. Для отдельных групп организаций.
3. Для отдельных групп пользователей или отдельных пользователей.
4. Только для всех пользователей одновременно.
96 "Дату изменения регламентной информации" можно установить -
1. Для каждой организации в отдельности.
2. Для отдельных групп организаций.
3. Для отдельных групп или отдельных пользователей информационной базы предприятия.
4. Только для всех пользователей одновременно.
97 Обработка "Консоль отчетов" предназначена для:
1. Получения через Интернет обновленных форм регламентированной отчетности.
2. Создания списка наиболее часто используемых отчетов.
3. Создания произвольных отчетов, использующих накопленные в информационной базе данные.
4. Поиска необходимого отчета.
98 Специалистами по программированию подготовлена дополнительная обработка для заполнения табличной части документа определенного вида. Чтобы ее подключить к документу, пользователю необходимо:
1. Открыть список дополнительных обработок через пункт "Сервис" — "Произвольные внешние обработки" и зарегистрировать форму в справочнике, указав файл-источник обработки и заполнив сведения о документе, к которому необходимо подключить обработку.
2. Открыть список дополнительных обработок через пункт "Сервис" — "Внешние печатные формы" и зарегистрировать форму в справочнике, указав файл-источник обработки и заполнив сведения о документе, к которому необходимо подключить обработку.
3. Открыть список дополнительных обработок через пункт "Сервис" — "Внешние обработки заполнения табличных частей" и зарегистрировать форму в справочнике, указав файл-источник обработки и заполнив сведения о документе, к которому необходимо подключить обработку,
4. Открыть список дополнительных обработок любым из перечисленных выше способов и зарегистрировать форму в справочнике, указав в поле вид "Заполнение табличных частей", после чего - файл-источник обработки и заполнив сведения о документе, к которому необходимо подключить обработку.
99 Специалистами по программированию подготовлена обработка для формирования дополнительной печатной формы. Чтобы ее подключить к документу, для которого она предназначена, пользователю необходимо:
I. Открыть список дополнительных обработок через пункт "Сервис" — "Произвольные внешние обработки" и зарегистрировать форму в справочнике, указав файл-источник обработки и заполнив сведения о документе, к которому необходимо подключить обработку.
2. Открыть список дополнительных обработок через пункт "Сервис" —

"Внешние печатные формы" и зарегистрировать форму в справочнике, указав файл-источник обработки и заполнив сведения о документе, к которому необходимо подключить обработку.
3. Открыть список дополнительных обработок через пункт "Сервис" — "Внешние обработки заполнения табличных частей" и зарегистрировать форму в справочнике, указав файл-источник обработки и заполнив сведения о документе, к которому необходимо подключить обработку.
4. Открыть список дополнительных обработок любым из перечисленных выше способов и зарегистрировать форму в справочнике, указав в поле вид "Печатная форма", после чего - файл-источник обработки и заполнив сведения о документе, к которому необходимо подключить обработку.
100 Панель текущих задач пользователя:
1. Отображает задачи и напоминания кадрового учета, которые предлагается выполнить на основании анализа текущей информации
2. Отображает задачи и напоминания по расчету зарплаты, которые предлагается выполнить на основании анализа текущей информации
3. Отображает задачи и напоминания кадрового учета и расчета зарплаты, которые предлагается выполнить иа основании анализа текущей информации
4. Отображает документы кадрового учета и расчета зарплаты, в которых обнаружены ошибки на основании анализа текущей информации.
101 Работа с электронной почтой в программе ведется с использованием встроенного почтового клиента. Прием и отсылка писем в этом случае производится при помощи:
1. Обработки "Загрузка почтовых сообщении из основного почтового клиента операционной системы".
2. Обработки "Менеджер контактов".
3. Документа "Электронное письмо".
4. Документа "Событие".
102 Пользователю в параметрах настройки учетной записи электронной почты назначены права "Администрирование". Пользователь с такими правами имеет возможность:
1. Изменять настройки учетной записи и настройки прав для других пользователей.
2. Только читать письма по учетной записи.
3. Читать, редактировать, создавать новые письма, а также отсылать письма.
4. Выполнять все выше перечисленные действия.
103 Пользователю в параметрах настройки учетной записи электронной почты назначены права "Редактирование/отправка". Пользователь с такими правами имеет возможность:
1. Редактировать и отправлять новые письма.
2. Создавать новые письма.
3. Читать письма,
4. Выполнять все выше перечисленные действия.
104 Для каждой учетной записи программа по умолчанию создает предопределенные группы:

1. Входящие и Исходящие.
2. Входящие, Исходящие и Нежелательные.
3. Входящие, Исходящие, Нежелательные и Черновики.
4. Входящие, Исходящие, Нежелательные,Черновики,Удаленные.
5. Входящие, Исходящие, Нежелательные,Черновики,Удаленные и Отправленные..
105В заголовке области с данными по тематике писем выведено сообщение "Предметы недоступны". Такое сообщение программа выводит, если:
1. В информационной базе не зарегистрировано ни одного электронного письма.
2. В зарегистрированных в информационной базе электронных письмах не заполнено поле "Тема".
3. В настройках учетной записи электронной почты отключена классификация по предметам.
4. Для использования электронной почты используется основной почтовый клиент операционной системы..
106 При использовании встроенного почтового клиента письмо электронной почты сохраняется в информационной базе в виде:
1. Документа "Электронное письмо",
2. Документа "Событие".
3. Записи в справочнике "Учетные записи электронной почты".
4. Записи в регистре "Электронные письма".
107При использовании встроенного почтового клиента письмо электронной почты:
1. Не может содержать вложений.
2. Может содержать не более I вложения.
3. Может содержать не более 3 вложений.
4. Может содержать несколько вложений.
108 Для получения информации об адресах электронной почты контрагентов организации необходимо:
1. Заполнить справочник "Адресная книга".
2. Воспользоваться обработкой "Адресная книга".
3. Вывести в табличный документ содержимое справочника "Учетные записи электронной почты".
4. Воспользоваться обработкой "Загрузка почтовых сообщений".
109Состав группы почтовой рассылки подбирается:
1. Из справочника "Организации".
2. Из справочников "Организации" и "Физические лица".
3. Из справочников "Организации", "Физические лица" и "Пользователи".
4. Из справочников "Организации", "Физические лица", "Сотрудники организаций" и "Пользователи".
110Документ "Учет затрат на источники персонала" предназначен:
1. Для регистрации затрат на привлечение персонала в разрезе источников персонала.
2. Для отражения в регламентированном учете затрат на привлечение персонала.
3. Для заполнения справочника "Источники информации о персонале".

4. Для отнесения затрат на персонал по источникам финансирования.
111 Отчет "Эффективность затрат на привлечение персонала" позволяет:
1. Рассчитать стоимость привлечения одного кандидата по каждому источнику в среднюю стоимость привлечения по всем источникам.
2. Получить информацию о выработке на одного привлеченного работника.
3. Соотнести доходы и расходы на привлечение персонала.
4. Выявить источники привлечения персонала, за которыми имеется задолженность по набору персонала.
112 При использовании отчета "Эффективность затрат на привлечение персонала" в режиме "Отчет по работникам" стоимость привлечения кандидата вычисляется:
1. Как отношение суммарного оборота по регистру "Затраты па источники персонала" за период затрат к количеству заявок кандидатов, поступивших за период результата.
2. Как отношение суммарного оборота по регистру "Затраты на источники персонала" за период затрат к количеству кандидатов, принятых на работу за период результат.
3. Как отношение суммарного оборота по регистру "Затраты на источники персонала" за период затрат к количеству заявок кандидатов, поступивших за этот же период.
4. Как отношение суммарного оборота по регистру "Затраты на источники персонала"за период затрат к количеству кандидатов, принятых на работу за этот лее период.
113 Для ведения регламентированного кадрового учета предназначен интерфейс:
1. Административный.
2. Линейный руководитель.
3. Управление персоналом.
4. Кадровый учет организаций.
114Прием физического лица на постоянную работу на предприятие регистрируется с помощью документа:
1. "Прием на работу".
2. "Прием на работу в организацию".
3. "Трудовой договор".
4. "Кадровое перемещение".
115 Прием физического лица, ранее, принятого на работу на предприятие, по внутреннему совместительству:
1. Регистрируется с помощью документа "Приказ по предприятию".
2. Регистрируется с помощью "Прием на работу".
3. Регистрируется с помощью "Прием на работу в организацию".
4. В программе зарегистрировать нельзя.
116Документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций":
1. Предназначен для планирования начислений и удержаний работников в текущем месяце.
2. Используется при составлении кассовой заявки на предстоящий квартал.

3. Позволяет регистрировать необходимость начисления, изменения или прекращении постоянных ДОПЛЗП и надбавок.
4. Используется для планирования расходов на оплату труда.
117 Плановое начисление работнику организации необходимо назначить сроком на три месяца. Для этого необходимо:
1. Ввести документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций", указать для начисления действие "Начать", дату начала и дату окончания действия начисления.
2. Ввести один документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций", в нем указать для начисления действие "Начать" и дату начала действия, затем второй документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций", в нем указать для начисления действие "Прекратить" и дату завершения действия.
3. Ввести документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций", начисление отразить двумя строкам: одну с действием "Начать" с указанием даты начала действия, вторую - с действием "Прекратить" с указанием даты завершения действия.
4. Воспользоваться любым из перечисленных выше способов.
5. Воспользоваться способом, указанным в ответе 2 или 3.
118 Документ "Начисление зарплаты работникам организаций":
1. Обеспечивает ввод в регистры расчетов данных о начислениях, зарегистрированных документами "Оплата по среднему заработку", "Начисление по больничному листу" и Др.
2. Обеспечивает заполнение регистра расчетов "Основные начисления работников организаций".
3. Применяется при начислении заработной платы в конце месяца.
4. Обеспечивает групповой расчет заработной платы.
5. Решает задачи, указанные в ответах 3 и 4.
119 Меню "Операция" документа "Начисление зарплаты работникам организаций" позволяет:
1. Установить последовательность выполнения расчетов.
2. Выбрать технологическую операцию, к которой относится начисление зарплаты.
3. Выбрать расчетные процедуры, которые будут выполняться документом.
4. Выбрать режим заполнения документа и выполнения расчетов.
120 Выбор операции оказывает влияние:
1. На последовательность выполнения расчетов.
2. На количество закладок в форме документа.
3. На порядок заполнения поля "Перерасчет документа".
4. На режим заполнения документа и выполнения расчетов.
121 Кнопка "Сформировать" на закладке "Папка" позволяет:
1. Автоматически сформировать сведения о суммах начисленных страховых взносов и стаже всех работников организации, создать пачки сведений и занести их в табличную часть документа,
2. Автоматически занести в табличную часть документа пачки документов СЗВ-

4-1 и СЗВ-4-2, которые ранее не передавались в ПФР.
3. Автоматически заполнить ведомость по форме АДВ-11.
4. Автоматически сформировать ведомость по форме АДВ-11.
122 В документе "Передача СЗВ-4 в ПФР" отсутствует возможность изменения данных. Это означает, что:
1. Сведения, подготовленные этим документом, уже переданы в территориальный орган ПФР.
2. У пользователя, открывшего документ, отсутствуют права на его редактирование.
3. Дата запрета редактирования больше даты документа.
4. При создании этого документа использовалась кнопка "Заполнить".
123 В документе "Передача СЗВ-4 в ПФР" отсутствует возможность изменения данных. Это обусловлено тем, что:
1. Сведения, подготовленные этим документом, уже переданы в территориальный орган ПФР.
2. У пользователя, открывшего документ, отсутствуют нрава на его редактирование.
3. Документ проведен.
4. При создании этого документа использовалась кнопка "Заполнить".
124 Ежегодно, не позднее 1 марта организация должна представить в территориальный орган ПФР:
1. Сведения о первичной регистрации в системе персонифицированного учета лиц, принятых на работу по трудовому договору в прошлом году.
2. Сведения о лицах, которым в прошлом году обменивались страховые свидетельства или выдавались дубликаты.
3. Сведения о страховом стаже и заработке за прошлый год.
4. Сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах по всем застрахованным лицам за истекший год
5. Сведения о застрахованных работниках, выходящих на пенсию в текущем году.
125 Для подготовки сведений, представляемых в территориальный орган ПФР ежегодно, не позднее 1 марта, предназначен:
1. Документ "Анкета застрахованного лица (АДВ-1)".
2. Документ "Заявление об обмене, выдаче дубликата страхового свидетельства",
3. Документ "Сведения о страховом стаже и заработке СЗВ-4".
4. Документ "Сведения о трудовом стаже застрахованного лица СЗВ-К".

**Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Навигатор»**

Рабочая программа

дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки)

**«Специалист по персоналу»**

дисциплина:
**«Выпускная квалификационная работа»**

Форма обучения: очная

**Тоцкое, 2023**

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | Введение | 174 |
| 1.1. | Выбор темы курсовой работы | 175 |
| 2. | Структура ВКР | 176 |
| 2.1. | Титульный лист | 176 |
| 2.2. | Содержание | 176 |
| 2.3. | Введение | 177 |
| 2.4. | Основная часть ВКР | 179 |
| 2.5. | Заключение | 180 |
| 2.6. | Список литературы | 181 |
| 2.7. | Приложения | 182 |
| 3. | Порядок выполнения и правила оформления ВКР | 182 |
| 4. | Руководство курсовыми работами | 187 |
| 5. | Процедура защиты и оценка ВКР | 187 |
| 6. | Темы ВКР | 188 |
| 7. | Приложения | 190 |
| 8. | Организационно-педагогические условия реализации программ | 193 |
| 8.1. | Материально-техническое обеспечение | 193 |
| 8.2. | Формы аттестации | 193 |
| 8.3. | Оценочные материалы | 193 |
| 8.4. | Методические материалы | 193 |
| 8.5. | Список литературы | 194 |


## ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется обучающимся на заключительном этапе изучения программы профессиональной переподготовки, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение ВКР является частью дополнительной и является обязательным для каждого обучающегося.

Выполнение обучающимся ВКР проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

– углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

– формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;

– формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

– развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

В процессе подготовки ВКР обучающийся должен приобрести и закрепить навыки:

– работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;

– систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;

– обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

ВКР по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой обучающегося. Методические указания призваны помочь обучающемуся выбрать тему и выполнить работу на высоком уровне.

ВКР выполняется и защищается в сроки, определенные расписанием учебных занятий.

## 1.1. ВЫБОР ТЕМЫ ВКР

Тематика ВКР определяется программой.

Конкретная тематика ВКР должна отвечать следующим требованиям:

– соответствовать задачам подготовки специалистов;

– учитывать направления и проблематику современных научных исследований;

Темы ВКР могут определяться - обучающийся сам выбирает тему, соответствующую его интересам. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам обучающегося.

## 2. СТРУКТУРА ВКР

Структура ВКР должна быть четкой и обоснованной, так чтобы была видна логика рассмотрения проблемы. По содержанию ВКР носит теоретический характер.

**Структура ВКР теоретического характера:**

– титульный лист;
– содержание;
– введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
– теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике ***посредством сравнительного анализа литературы***;
– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
– список литературы;
– приложения.

### 2.1. Титульный лист

Титульный лист (Приложение 1) должен содержать:

– наименование учебного заведения,
– наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
– тему работы,
– код и наименование специальности, по которой обучается студент;
– фамилию, инициалы руководителя работы, его подпись;
– фамилию, инициалы обучающегося, номер его учебной группы (взвода);
– оценку, полученную обучающимся за выполнение работы и её защиту;
– наименование города, в котором находится учебное заведение;
– год написания работы.

### 2.2.Содержание

В содержании последовательно излагаются наименования глав, разделов и подразделов курсовой работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику.

В содержании указывают страницы, с которых начинаются каждая глава, раздел или подраздел. Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Введение, отдельные главы, заключение, список литературы и

каждое приложение **должны** всегда **начинаться на новой странице**. Текст работы должен соответствовать содержанию.

### 2.3.Введение

Введение – это обоснование и доказательство важности рассматриваемой темы. Введение знакомит с существом рассматриваемого вопроса, вводит в тему.

Введение к ВКР в обязательном порядке содержит следующие **элементы:**

- **Определение темы работы.** Необходимо привести несколько (2–3) фраз из литературы, характеризующих основные понятия темы. **Например, для темы «Юридическая ответственность в праве социального обеспечения»:**

***«Социальное обеспечение*** **-** форма выражения социальной политики государства, направленная на материальное обеспечение определённой категории граждан из средств государственного бюджета и специальных внебюджетных фондов в случае наступления событий, признаваемых государством социально значимыми с целью выравнивания социального положения граждан по сравнению с остальными членами общества. В этой сфере общественной жизни допускается много правонарушений. Проблемы правового регулирования социально – обеспечительных отношений затрагивают в той или иной мере права и интересы практически всех граждан. Они тесно интегрированы с вопросами экономики, политики, социальной сферы, культуры, религии, демографии и т.д.

**Актуальность работы.** Следует обозначить существующее положение, почему именно это проблема актуальна. Обоснование может начинаться с фразы «Актуальность темы исследования обусловлена тем, что право на социальное обеспечение является одним из важнейших общепризнанных прав человека, и должно быть обеспечено государством путем создания эффективных механизмов его реализации и защиты…..» или «Данная тема актуальна, так как …».

**Цель работы.** Цель показывает направление раскрытия темы работы. Выглядеть это может следующим образом: «Цель ВКР исследовать юридическую ответственность субъектов правоотношений в сфере социального обеспечения».

*Или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение….*

**Задачи ВКР.** Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо

решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами курсовой работы. Формулируются задачи следующим образом: «*Для достижения поставленной в курсовой работе цели решались следующие задачи:*

*1. выявить актуальность привлечения к юридической ответственности за правонарушения в сфере социального обеспечения.*

*2. рассмотреть практику применения и актуальные вопросы юридической ответственности в праве социального обеспечения.*

**3.** *разработать рекомендации по применению санкций за правонарушения в сфере социального обеспечения».*

**Объект и предмет ВКР**. **Объект** – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. У разных наук может быть один объект, но разные предметы. **Предмет** более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в курсовой работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования. Для нашего примера это выглядит примерно так: *«Объектом курсового исследования являются правоотношения, возникающие в сфере социального обеспечения. Предмет исследования – нормы права, регулирующие привлечение к юридической ответственности в Праве социального обеспечения».*

**Обзор используемых источников информации**. Здесь перечисляются источники, которые использовались для написания своей работы. «*Теоретической основной курсовой работы послужили исследования отечественными ученными вопросов применения санкций в сфере социального обеспечения. Среди российских ученых можно назвать* Захарова М.Л., Тучкову Э.Г., Лушникову М. В., Лушникова А. М., Васильеву Ю.В., Гусеву Т.С. и других авторов. Нормативную базу исследования составили: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы регулирующих правоотношение субъектов, в праве социального обеспечения, Уголовный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ и иные нормы права. Практическая часть работы выполнялась на основании документов судебной практики.

**Или простой вариант:**

*«Выпускная квалификационная работа написана при использовании литературы по теории права социального обеспечения, юридической ответственности в праве социального обеспечения, специализированным исследованиям, раскрывающим затронутую в работе проблему, нормативно-*

*правовым актам Российской Федерации, а также материалам периодической печати. Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы судебной практики, полученные из Интернета»*

**Структура** работы. В данном элементе указывается, из скольких глав состоит работа, дается их краткая характеристика.

*Курсовой проект состоит из введения, двух глав, и заключения.*

*Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования. Первая глава посвящена исследованию теоретических вопросов, этапам исторического развития Права социального обеспечения. Во второй главе раскрыты понятие и виды юридической ответственности в Праве социального обеспечения. В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования.*

### 2.4. Основная часть ВКР

**Теоретическая часть** должна содержать анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора научной, научно-информационной, учебной и справочной литературы. Представленный материал должен быть логически связан с целью работы. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами

Эта часть включает в себя содержание нескольких (не менее двух) глав. В первой главе необходимо:

– определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;

– определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

– дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце ВКР (проекта).

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

При разработке данной и последующих глав ВКР (проекта) следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях по дисциплине, должны восприниматься обучающимся как уже известные истины, и не подлежат описанию.

*Вторая глава должна содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.*

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

При анализе современного состояния проблемы в организации необходимо выполнить:

1. Предварительное изучение объекта исследования, т.е. необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться проектная часть работы.

2. Анализ практических материалов, материалов судебной практики или жалоб граждан на нарушение их прав, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей (показатели могут быть как количественными, так и качественными) и охарактеризовать степень достижения целей (или давать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет).

3. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

4. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.

### 2.5. Заключение

Заключение должно содержать итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор работы; в нем даются сведения о практической значимости работы, возможности внедрения ее результатов и дальнейших перспективах исследования темы. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и

основной части работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы.

1. С какой целью автором предпринято данное исследование?
2. Что сделано автором в процессе данного исследования?
3. К каким выводам пришел автор?

### 2.6. Список использованной литературы

*Список литературы – библиографический список*, который состоит из *библиографических записей,* оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В библиографии перечисляются не только те нормативно – правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.

Библиография состоит из трех частей: **списка нормативно – правовых актов, списка научной литературы и списка сайтов в Интернете.**

Библиографический список помещают после основной части работы перед приложениями.

При составлении библиографического списка необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Для студенческих работ наиболее приемлемыми являются алфавитный и систематический (по видам источников) библиографические списки.

При любом способе группировки библиографических записей *в начале* библиографического списка всегда размещают **официальные и нормативные документы** (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т. д.). Внутри группы однотипных документов библиографические записи можно располагать **по алфавиту** либо по хронологии. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника опубликования. *В конце библиографического списка* приводят описания источников на иностранных языках. Для написания ВКР предпочтительно использовать издания последних 5 лет.

### 2.7.Приложения

Иногда различные таблицы, графики, схемы и т.п. даются в виде приложений. Приложения помещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, оно должно иметь тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение». Если приложений несколько, то в каждом указывают его порядкового номер: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д . Объем приложений не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.

## 3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР (ПРОЕКТА)

Работу следует начинать ***с подбора литературы*** по теме исследования. Здесь обучающемуся необходимо обратиться к справочно-поисковому аппарату библиотеки. Составной его частью являются справочные издания: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники.

Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную – о самом содержании уже известных знаний.

При написании ВКР (проекта) следует просмотреть журналы, а также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.

В результате сбора информации по теме исследования должны быть получены следующие сведения:

1. Кто и где (какие исследователи, и в каких научных центрах) уже работал и работает по теме исследования?
2. Где опубликованы результаты этой работы (в каких конкретно источниках)?
3. В чем конкретно они состоят?

Как показала практика руководства курсовыми работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 5 источников.

ВКР может быть иллюстрирована таблицами, схемами, графиками, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или в виде приложений. Все эти материалы должны иметь номер, подпись (название), возможно краткое пояснение, расшифровку сокращений. В таблицах и графиках указывают единицы измерения.

***Текст*** ВКР по объему должен быть **не менее 25 и не более 35** страниц, оформленных на компьютере в текстовом процессоре ***Microsoft Word***. Обычно текст рукописи распечатывается на одной стороне стандартного листа белой бумаги (формат А4). Для текстов, выполненных на ПК, выбирается шрифт **Times New Roman** 14 пт. Междустрочный интервал – **полуторный**. Необходимо оставить поля вокруг текста с помощью команды ***Файл/Параметры страницы***. Размер левого поля рекомендуется установить 35 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Страницы работы нумеруют (***Вставка/Номера страниц***), начиная со второй. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом верхнем углу страницы.

Текст основной части ВКР делят на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Введение и заключение не нумеруются. параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Наименование глав записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, по центру строки, например:

**Введение**

Или:

**Глава 1. Социальное обеспечение в Российском законодательстве**

Наименование параграфов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом и также располагаются по центру текста:

1.1 **Понятие и основные этапы развития социального обеспечения**

Форматируя заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фразу «список использованной литературы», устанавливают полужирный шрифт, междустрочный интервал ***Одинарный***. Отделяют эти слова и фразы от текста командой **Формат/Абзац/Интервал/после *24 пт***. Заголовки глав, слова «введение» и «заключение» печатают прописными буквами. Заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фраза «список использованной литературы» должны располагаться в начале страницы. Этого можно достичь, установив курсор в начале фразы и выполнив команду ***Вставка/Разрыв страницы***.

Форматируя заголовки разделов и подразделов, с помощью команды ***Формат/Абзац*** устанавливают междустрочный интервал ***Одинарный***, заказывают ***перед 18 пт, после 12 пт***. Заголовки разделов печатают полужирным шрифтом, строчными буквами, начиная с прописной.

Если заголовок раздела находится сразу после заголовка главы, то добавлять пункты после заголовка главы не надо, также их не надо добавлять после заголовка раздела, если сразу за ним находится заголовок подраздела.

Заголовки глав, разделов, подразделов, слова «введение», «заключение» и фразу «список литературы» располагают посредине строки. Точку в конце заголовков, слов «введение», «заключение» и фразы «список литературы» не ставят.

Если заголовки длинные (более 2/3 строки), то их печатают в несколько строк, не допуская при этом переноса слов. Переходить на новую строку в заголовке надо, одновременно нажимая клавиши ***Shift и Enter***.

Если в работе только одно приложение, то слово «Приложение» печатают на новой странице (шрифт 14 пт) и выравнивают вправо. Затем оформляют текст приложения.

Если в работе несколько приложений, то посередине новой страницы печатают слово «Приложения» (шрифт 26 пт). Далее каждое приложение начинают на новой странице.

В заголовках глав, словах «Введение», «Заключение», «Приложение» (если оно одно), «Приложения» (если их несколько), фразе «Список литературы» с помощью команды ***Формат/Абзац/Уровень*** устанавливают ***Уровень 1***. В заголовках разделов устанавливают ***Уровень 2***, а в заголовках подразделов – ***Уровень 3***.

После этого на странице, предшествующей введению, с помощью команды ***Вставка/Ссылки/Оглавление*** оформляют автособираемое оглавление, которое впоследствии при каких-то изменениях в работе можно обновлять с помощью команды ***Обновить оглавление*** (вызывается с помощью контекстного меню).

Абзацы текста начинают с новой (красной) строки, их оформляют с отступом, равным 1,25 см. Тексты абзацев должны быть выровнены по ширине, в них заказывают междустрочный интервал **Полуторный** и **запрет висячих строк**.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин. Если в курсовой работе более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах одной главы.

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы (в круглых скобках). Например: **(2.1.)** (первая формула второй главы). Если в работе одна формула, то ее не нумеруют.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовки. Их печатают строчными буквами, начиная с прописной. Таблицу, по возможности, помещают после абзаца, в котором она впервые упоминается. Таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Например: «Таблица 1.2» – вторая таблица первой главы. При ссылке на таблицу в тексте указывается её полный номер, слово «Таблица» пишут сокращенно, например: «табл. 1.2». Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц на протяжении всей работы.

Таблица по горизонтали должна занимать всю ширину рабочего поля или располагаться по центру.

Нумерационный заголовок таблицы выравнивают по правому краю. Перед нумерационным заголовком должна оставаться одна свободная от текста строка. Нумерационный заголовок печатают через междустрочный интервал ***Одинарный.*** После нумерационного заголовка два раза нажимают клавишу Enter (оставляют свободную строку) и оформляют тематический заголовок. Его располагают посередине (форматирование по центру) рабочего поля, пишут строчными буквами, начиная с прописной; точку в конце не ставят. Если тематический заголовок длинный, то его оформляют в несколько строк. После тематического заголовка снова оставляют свободную строку, а затем с помощью команды ***Таблица/Вставить/Таблица*** вставляют таблицу, предварительно рассчитав необходимое в ней количество строк и столбцов.

Текст таблицы печатают через междустрочный интервал ***Одинарный***, отделяя отдельные строки таблицы дополнительным интервалом (Формат/Абзац/Интервал перед и после – ***по 3 пт***). Допускается в таблице применять размер шрифта меньший, чем в тексте (как правило, на 1 – 2 пт).

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы 6»; при этом тематический заголовок таблицы не повторяют. Громоздкую головку таблицы допускается не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы (подграфы) и повторить их нумерацию на следующей странице.

Числовые значения показателей, приводимых в ячейках таблицы, проставляют на уровне последней строки наименования показателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от числовой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк (–).

В каждой таблице следует указывать единицы измерения данных. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят после тематического заголовка таблицы после запятой. Если единицы измерения различаются, то их указывают в заголовке соответствующей строки или графы.

Пример оформления таблицы представлен в Приложении 2.

Все иллюстрации в курсовой работе называются рисунками. Каждый рисунок сопровождается подрисуночной подписью. Рисунки нумеруют последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Например: «Рис. 1.2». Также можно использовать сквозную нумерацию рисунков на протяжении всей работы. Данные, приведенные на рисунках, следует кратко проанализировать.

В ВКР ах используются цитаты, статистические материалы. Библиографические данные изданий, на которые при этом ссылаются, как правило, оформляют в виде **сносок.** Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию (**т.е. на каждой странице нумерация начинается с 1**). Печатание сносок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.

В конце цитаты ставят цифру, обозначающую ее порядковый номер на данной странице. Текст сноски помещают внизу страницы: после небольшой отчеркивающей линии, отделенной от текста сноски, и порядкового номера ссылки через пробел указывают *фамилию и инициалы автора; название книги, из которой взята цитата; место издания, наименование издательства, год издания и номер цитируемой страницы*. Текстовый процессор Word автоматически осуществляет все эти операции (***Вставка/Ссылка/Сноска***). Тексты сносок должны располагаться в конце страницы, они должны быть напечатаны через межстрочный интервал ***Одинарный***, выровнены по ширине, каждая сноска должна иметь абзацный отступ, перед каждой сноской надо добавить ***перед 12 пт***. Текст сноски должен быть напечатан шрифтом **Times New Roman** 12 пт.

***Например:*** «Социальная защита – это защита от социальных рисков путем комплексного содействия человеку со стороны государства или негосударственных органов в решении различных проблем на протяжении всей его жизни, начиная с периода вынашивания матерью ребенка и завершая достойным погребением человека»[1].

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с

---

1 Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России. 2-е изд., испр. и перераб. - М.: изд-во БЕК, 2012.

сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы предприятия свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

## 4. РУКОВОДСТВО КУРСОВЫМИ РАБОТАМИ

Руководство ВКР осуществляют преподаватели.

ВКР обучающийся выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей и работы в целом.

Руководитель ВКР:

– помогает обучающемуся определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения ВКР (проекта);

– консультирует обучающегося в ходе ВКР (проекта), осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;

– проверяет и рецензирует курсовую работу (проект).

**Законченная курсовая работа, подписанная обучающимся, представляется руководителю.**

## 5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА ВКР

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление ВКР, принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает обучающийся - автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки ВКР включает следующие этапы:

– сдачу ВКР на проверку руководителю;
– доработку ВКР с учетом замечаний руководителя;
– сдачу готовой ВКР на защиту;
– защиту курсовой работы.

Срок сдачи готовой ВКР определяется учебным графиком.Срок доработки ВКР (проекта) устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная выпускная квалификационная работа подписывается обучающимся и представляется на защиту.

График защиты ВКР помещается преподавателем на доске объявлений.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком (8 – 10 минут) докладе обучающегося с демонстрацией **презентации**, выполненной в **PowerPoint**, и ответах на вопросы по существу работы (проекта). **Выполнение презентации обязательно для каждого обучающегося**.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.
При выставлении итоговой оценки руководитель ВКР (проекта) учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы обучающегося, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу должна отражать:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

Выпускная квалификационная работа оценивается по четырехбалльной системе. Оценка записывается в ведомость группы, в журнал учебных занятий группы, а положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью руководителя.

## 6.Темы ВКР

**1. Защита персональных данных с точки зрения управления документами: требования законодательства и практика применения.**

**2. Функции службы делопроизводства и оценка её деятельности.**

**3. Организация документооборота договоров.**

**4. Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства с учетом сложной экономической ситуации и изменений нормативной базы.**

**5. Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства.**

**6. Организация документооборота филиалов и представительств.**

**7. Организация кадрового делопроизводства и регулирования работы с персоналом.**

**8. Законодательные основы ведения трудовых книжек: практика ведения, хранения и документооборота.**

**9. Организация работы с документами ограниченного доступа.**

**10. Документационное оформление процедур планирования и реализации деловой карьеры персонала.**

**11. Рациональное сочетание бумажного и электронного документооборота в делопроизводстве организации.**

**12. Документ и его место в системе управления. Оперативная, ретроспективная и перспективная среда существования документов.**

**13. Функционирование корпоративной системы документооборота в организации.**

**14. Применение типового перечня документов со сроками хранения: проблемы и противоречия.**

**15. Организация документооборота кадровой службы.**

**16. Комплектование архивов и методика их описания.**

# Приложения

Приложение 1

Курсовой проект
принят с оценкой _____

_____ _____
(дата) (подпись)

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

По программе профессиональной переподготовки

_____

_____

ТЕМА РАБОТЫ

_____

_____

_____

Обучающийся _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель
работы _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

# Пример оформления таблицы

Таблица

Тематический заголовок

| Боковик | Заголовок граф | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Подзаго-ловок граф | Подзаго-ловок граф | Подзаго-ловок граф | Подзаголовок граф |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование | 10,5 | 10,0 | 10,5 | 10,0 |
| Наименование | 100,5 | 100,0 | 100,5 | 100,0 |
| Многострочное наименование боковика выполняется через один интервал, первая строка выделяется | – | 0,5 | 1,5* | |
| Наименование | 100,5 | 100,5 | 10,5 | – |
| Итого | 211,5 | 210,5 | 122,5 | 110,5 |

Примечание. Примечания и сноски в таблицах выполняют непосредственно под таблицей, а не в конце страницы текста.

* Сноски в таблицах обозначают не цифрами, а «звездочкой». Такая система сносок в таблицах удобна, так как знак сноски, который располагается рядом с цифрой, может быть принят за степень.

# 8.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

## 8.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины в учебном кабинете требует наличия:

Стол, стул, магнитно-маркерная доска, телевизор, облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный , монитор, системный блок.

## 8.2. Формы аттестации

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется посредством текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются учебным планом. Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

## 8.3. Оценочные материалы

Оценочные материалы представлены комплектом контрольно-оценочных средств промежуточной и итоговой аттестации, позволяющим определить достижение слушателями планируемых результатов дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) «Специалист по персоналу».

## 8.4. Методические материалы

При реализации программы используются разнообразные образовательные методы, методики, технологии, определяемые содержанием программного материала.

Занятия проводятся с использованием активных форм обучения и развития: практикумов, деловых игр, моделирования ситуаций.

На занятиях используются разнообразные методы обучения:

- словесные методы обучения: лекция, объяснение, рассказ, беседа, диалог, консультация;
- методы проблемного обучения: постановка проблемных вопросов; объяснение основных понятий, определений, терминов; создание проблемных ситуаций;
- наглядные методы обучения: рисунки, таблицы, схемы, графики; демонстрационные материалы;

Активно используются электронные образовательные ресурсы. Слушатели обеспечены возможностью доступа к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам.

В процессе реализации программы используются также здоровье сберегающие технологии - отсутствие стресса, адекватность требований, адекватность методик обучения; рациональная организация учебного процесса, соответствие возрастным особенностям слушателей.

В ходе выполнения практических работ определенное время отводится

правилам техники безопасности.

## 8.5 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ


1. ГОСТ Р. 7.0.97 -2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2016.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»(утв. приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.01 № 197-ФЗ, (ред. от 05.02.2018) : [Электронный ресурс]. - М., 2018.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Комментарии к трудовому кодексу;
7. Федеральный закон от 21.12.94 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
8. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
9. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах обязательного социального страхования».
10. Акатнова, М.И. Возмещение вреда от несчастного случая на производстве как одна из гарантий права работников на охрану труда: международный аспект // Социальное и пенсионное право. 2016. № 2.
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 2004.
12. Грянина, Е.А., Змиевская,С.Г. Секреты профессиональной работы с «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8». Кадровый учет, экономика и охрана труда, редакция 1С, 2021, с. 2001.
13. Грянина Е.А, Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (ред. 3). Издание 18, редакция 1С, 2020, с. 704.
14. Залогова Л.А., Информатика. Задачник-практикум в 2 т. Под ред. И. Г. Семакина, Е. К. Хеннера: Том 1. – 4-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017г.;
15. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. / А.Я. Кибанов /– М.: ИНФРА-М, 2016.
16. Корнеев И.К. Информационные технологии / Корнеев, И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев, В.А.- М.: ИНФРА – М, 2017 г.

17. Лазарев В.В., Основы права.- М.: Юрист, 2018;
18. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2018.
19. Макарова Н.В., Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере. - М.: Финансы и статистика, 2017г.;
20. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятий. М.: ИНФРА-М, 2017.
21. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие / Под ред. П.В. Шеметова. / Е.В. Маслов/ – М.: ИНФРА-М – Новосибирск: НГАЭиУ, 2017.
22. Меньшов В.Л.,Основы права. Учебное пособие (Серия:«Профессиональное образование»). - М.: Форум, 2018;
23. Молчанова В.Э., Основы права. Учебное пособие. Ростов-на Дону: Феникс. 2018;
24. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.
25. Румынина В.В., Основы права: Уч. - М.: Форум, 2018;
26. Румынина В.В., Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: Академия. 2019;
27. Смоленский М.Б., Основы права. Ростов-на Дону: Феникс, 2018.
28. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебное пособие/Л.Д. Столяренко. – Ростов н/Д: Феникс, 2019;
29. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.
30. Угринович Н.Д., Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов. - М. .: Лаборатория Базовых Знаний, 2017г.;
31. Угринович Н.Д., Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений. - М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2018г.
32. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. - М. Издательский центр «Академия», 2018;
33. Шеламова Г.М., Деловая культура взаимодействия. - М. Издательский центр «Академия», 2018;
34. Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2018.

**Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Навигатор»**

Рабочая программа

дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки)

**«Специалист по персоналу»**

дисциплина:
**«Итоговая аттестация»**

**Тоцкое, 2023**

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | | Стр. |
|---|---|---|
| **I.** | **Введение** | 197 |
| **2.** | Материально-техническое обеспечение | 198 |
| **3.** | Вопросы к экзамену | 198 |
| **4.** | Схемы | 201 |


## 1. Введение

По результатам итоговой аттестации (экзамена) выставляются отметки:
- неудовлетворительно (менее 25 вопросов)
- удовлетворительно (30 и более)
- хорошо (35 и более)
- отлично (40 и более)

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний
обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):
отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему существенные ошибки в выполнении предусмотренных
программой заданий;
отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;
отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения
проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие
способности в понимании и применении на практике содержания обучения.
Итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки слушателей требованиям профессионального

стандарта «Специалист по персоналу» для осуществления практической деятельности с целью обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом организации.

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.
Итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей профессиональному стандарту.
К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом
Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке.
Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## 2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация учебной дисциплины в учебном кабинете требует наличия:
Стол, стул, магнитно-маркерная доска, телевизор, облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный, монитор, системный блок.

## 3. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

4. Деловое общение, искусство проведения переговоров.
5. Понятие персонала организации.
4. Государственные нормативные требования по охране труда.
5. Система управления персоналом организации.
6. Методы воздействия на персонал.
7. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

8. Профессиональная этика и культура общения делового человека.
9. Взаимодействие и взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом

10. Психология общения.

11.Система управления персоналом организации, ее место и роль в системе управления предприятием.

12. Виды и квалификация несчастных случаев.

13.Невербальные средства общения.

14. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм

15.Содержание и сущность общения.

16.Вредные и опасные факторы рабочей среды

17.Общение как взаимодействие.

18.Правила управления персоналом и концепции менеджмента персонала.

19.Структура и средства общения.

20. Характеристика нормативно-правовой базы управления персоналом

21. Невербальные средства общения.

22. Стратегия управления персоналом и человеческими ресурсами организации.

23.Жесты, назначение и интерпретация жестов.

24.Правила управления персоналом и концепции менеджмента персонала

25.Виды общения и их характеристика.

26. Основные типы причин травматизма

27.Деловое общение, искусство проведения переговоров.

28.Виды делового общения и их характеристика.

29. Принципы и методы управления персоналом.

30.Структура проведения деловой беседы.

31.Конфликты и их решение в организации.

32. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации

33.Виды конфликтов и их характеристика.

34.Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников специальных учебных заведений.

35.Основные причины конфликтов в организациях и их профилактика.

36. Рекомендации по стабилизации эмоционального состояния в конфликтной ситуации.

37. Аттестация персонала.

38.Структура и состав персонального компьютера.

39. Методы управления персоналом.

40.Особенности нормативного регулирования управления персоналом государственной службы.

41.Операционная система ОС Windows.

42. Достоинства и недостатки Windows.

43.Интерфейс пользователя.

44.MSWord. Основные правила работы с текстом.

45.Редактирование текста.

46.Формирование эффективной команды.

47.Лидерство

48.MSWord. Изменение параметров шрифта и абзаца.

49.Регулирование численного состава эффективной команды

50.MS Word. Назначение и возможности. Окно MS Word. Настройка окна

51.MS Word: масштаб, линейка.

52.Обучение персонала.

53.Увольнение и высвобождение персонала. Виды и причины высвобождения персонала. Работа с увольняемыми сотрудниками. Планирование высвобождения.

54.MSExcel. Построение диаграмм.

55.Конфликты в организации и управление ими.

56.Понятие и цели специальной оценки условий труда

57.MSExcel. Настройка печати в Excel. Печать документов в Excel.

58.Сущность и понятие мотивации.

59.Определение дисциплины труда по ТК РФ.Виды взысканий за нарушение дисциплины работником.

60.MSWord. Преобразование текста в Список**.**

61. Программы стимулирования труда.

62.Общие принципы профилактики производственного травматизма

63.MS Excel. Окно MS Excel. Параметры MS Excel. Управление рабочими листами книги.

64.MSExcel. Ввод формул в таблицы Excel.

65.Цели и функции системы управления персоналом в организации.

66.Нормы конституционного, административного и трудового права в управлении персоналом.

67. Основные мероприятия по предупреждению производственного травматизма.

68.MSWord. Изменение параметров шрифта и абзаца.

69.Понятие персонала организации.

70.Классификация средств индивидуальной защиты.

71.MSExcel. Ввод формул в таблицы Excel.

72.Правовой механизм управления человеческими ресурсами: субъекты; объекты; процесс правового регулирования управления персоналом.

73.Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

74.MSExcel. Редактирование данных в ячейках таблицы.

75.Методы воздействия на персонал.

76.Порядок действий при обращении в КТС или Трудовую инспекцию. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

77.MSWord. Разбиение текста на колонки.

78.MSWord. Работа с изображениями.

79.Стратегия управления персоналом и человеческими ресурсами организации.

80.MSWord. Внедрение и форматирование объекта MS WordArt.

81. Отбор кадров с помощью тестирования.

82.Виды трудовых споров

83.MSWord. Вставка таблицы в документ. Использование таблиц для форматирования документов.

84.Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.

85.MSWord. Преобразование текста в Список**.** Анализ анкетных данных и правила собеседования.

86.Понятие права на судебную защиту. Формы и способы защиты прав.

## 4. **СХЕМЫ**

При реализации программы в учебном кабинете находятся следующие схемы:

КЛАССИФИКАЦИЯ ВРЕДНЫХ И ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ
Физические
Химические
Биологические
Психофизические
Движущиеся машины и механизмы, подвижные части производственного оборудования
Температура, влажность и подвижность воздуха
Электромагнитное излучение, ультрафиолетовая радиация, ионизирующее излучение
Статические, электрические и магнитные поля
Производственный шум, вибрация (общая)
Освещенность (естественное освещение, освещенность рабочей поверхности, слепящая блесткость, отраженная слепящая блесткость, пульсация освещенности)
По характеру воздействия на организм человека
По степени воздействия на организм человека
По пути проникновения в организм человека
Раздражающие
Сенсибилизирующие
Канцерогенные
Мутагенные
влияющие на репродуктивную функцию.
Чрезвычайно опасные
Высокоопасные
Малоопасные
Органы дыхания
Желудочно-кишечный тракт
Кожные покровы и слизистые оболочки
Микроорганизмы (растения и животные)
Патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы) и продукты их жизнедеятельности
Физические перегрузки (статические и динамические нагрузки)
Нервно-психические перегрузки (умственное перенапряжение, эмоциональные нагрузки, монотонность труда, нагрузки на зрительный анализатор)

Структурная схема
процесса обучения работников по охране труда
(руководителей, специалистов, служащих и рабочих)
Специальное обучение по охране труда по соответствующей программе, утвержденной руководителем организации
Инструктаж по охране труда
Вводный
На рабочем месте
• ознакомление с опасными и вредными производственными факторами
• изучение локальных нормативных актов
• обучение применению безопасных приемов и методов выполнения работ
Первичный
Стажировка
Повторный
Внеплановый
Целевой
Проверка знаний требований охраны труда
Устная проверка знаний и практических навыков применения безопасных приемов и методов выполнения работ
Первичная
Очередная
Внеочередная
Повторная