

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру»
Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист.Ру»)**

123317, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, этаж 2, комната 14
ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



/О.В.Пичугина/
07 2018__ года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«HR БИЗНЕС-ПАРТНЁР»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 в последней действующей в 2018 году редакции от 29 декабря 2017 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу.

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель разберется в понятии HR бизнес-партнёра (HR-VP) и сформирует видение собственной деятельности с точки зрения бизнес-партнёрства

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		380304 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОН. ОБРАЗОВАНИЯ)

		(УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ)"
		Код компетенции
1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-1
2	умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	ПК-2
3	умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3
4	умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	ПК-4
5	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-6
6	умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	ПК-7
7	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	ПК-8
8	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	ПК-10
9	владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	ПК-12
10	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	ПК-14
11	знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	ПК-15
12	владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	ПК-16
13	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	ПК-18
14	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	ПК-19
15	умение определять и формулировать задачи и принципы	ПК-20

16	построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	ПК-21
17	умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	ПК-33
18	владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	ПК-34
	владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики- F/01.6 Реализация корпоративной социальной политики - F/02.6
2	Стратегическое управление персоналом организации	Разработка системы стратегического управления персоналом организации - Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации - Н/02.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации - Н/03.7

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Модель бизнес-процессов
2. Роль HR-BP в организации
3. Место HR-BP в структуре организации

4. Как внедрять и оптимизировать политики и процедуры по управлению персоналом
 5. Как эффективно участвовать в процессе подбора, оценки, мотивации персонала
 6. Как оценивать потребность конкретного подразделения в обучении
 7. Концепцию кросс-функционального взаимодействия в корпоративные ценности компании
- Как определять эффективность работы HR-BP

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

1. Выстраивать модель бизнес-процессов
2. Понимать роль HR-BP в организации
3. Определять место HR-BP в структуре организации
4. Внедрять и оптимизировать политики и процедуры по управлению персоналом
5. Эффективно участвовать в процессе подбора, оценки, мотивации персонала
6. Оценивать потребность конкретного подразделения в обучении
7. Внедрять концепции кросс-функционального взаимодействия в корпоративные ценности компании
8. Определять эффективность работы HR-BP

Учебный план:

Категория слушателей:

- Менеджеры по персоналу
- HR-BP
- HR-generalist
- Руководители отделов

Все желающие повысить квалификацию по вопросам кадрового учета Требования к предварительной подготовке:

1. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации 2018г. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений или эквивалентная подготовка.
2. Менеджер по персоналу. Уровень 1.
3. Практический курс по подбору персонала: современные методы и приемы собеседования

Срок обучения: 16 академических часов, 8 часов самостоятельно

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч	В том числе		СРС, ч	ПА *
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Понятие бизнес-партнерства как культуры, роли и место HR-BP в организации	6	4	2	2	2	Уст. пров
2	Модуль 2. HR-компетенции для реализации бизнес-партнёрства	6	4	2	2	2	Уст. пров

3	Модуль 3. HR-BP как агент перемен	6	4	2	2	2	Уст. пров	
4	Модуль 4. Алгоритм выстраивания бизнес-партнёрства	6	4	2	2	2	Уст. пров	
	Итого:	24	16	8	8	8		
	Итоговая аттестация	тестирование						

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4 ИА	-	-	-	16
СРС	2	2	2	2				8
Итого:								24
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Понятие бизнес-партнерства как культуры, роли и место HR-BP в организации

1. Бизнес-партнёрство:

- история развития
- современные требования к бизнес-партнерству
- целесообразность позиции (в каких организациях и при каких условиях возможно становление и реализация HR-BP)
- опыт зарубежных и отечественных компаний

2. Бизнес-модель для HR-BP:

- ключевые виды деятельности,
- клиенты,
- ресурсы,
- доходы,
- издержки и пр.

3. HR бизнес-партнёр:

- направления деятельности HR-BP по профессиональному стандарту
- роли HR-BP по Д. Ульриху (стратегический партнер, административный эксперт, лидер персонала, агент перемен)
- место HR-BP в структуре компании

Учебный проект:

Этап 1. Построение бизнес-модели для HR-BP

Этап 2. Определение роли HR-BP в организации

Этап 3. Определение места HR-BP в организационной структуре

Модуль 2. HR-компетенции для реализации бизнес-партнёрства

1. HR-компетенции (по ФГОС):

- общекультурные компетенции
- общепрофессиональные компетенции
- профессиональные компетенции

2. Оценка / диагностика возможностей развития HR-BP

3. Особенности взаимодействия HR-BP с другими участниками бизнес-процессов (СЕО, руководителями структурных подразделений и др.):

- принятие управленческих решений на уровне HR-BP
- HR-медиация
- HR-консалтинг

Учебный проект:

Этап 4. Составление перечня компетенций для HR-BP

Этап 5. Оценка/ диагностика возможностей развития HR-BP

Этап 6. Решение кейсов по HR-медиации

Этап 7. Инструменты для HR-консалтинга

Модуль 3. HR-BP как агент перемен

1. Управление персоналом как бизнес-процесс:

- место и значение управления персоналом в структуре других бизнес-процессов компании
- специфика управления бизнес-процессом (цикл Деминга)
- инжиниринг и реинжиниринг бизнес-процессов компании с точки зрения HR-BP

2. Управление изменениями в организации

- виды изменений
- алгоритм проведения изменений
- кривая диффузии инноваций Эверетта Роджерса (дополненная Юргеном Аппело)
- работа с сопротивлением изменениям со стороны других участников процесса

3. Особенности проектных технологий работы:

- Agile
- Scrum
- Kanban

Учебный проект:

Этап 8. Пример описания HR бизнес-процесса, выявление проблемных зон бизнес-процессов и определение способов их оптимизации

Этап 9. Работа с матрицей распределения ответственности

Этап 10. Методика «Тайный покупатель» / «Инкогнито» и т.д.

Этап 11. Построение схемы управления изменениями в организации

Этап 12. Формулирование особенностей гибких технологий работы 26. Алгоритм действия в случае если при оформлении приема на работу у гражданина, подлежащего постановке на воинский учет, отсутствуют соответствующие документы

Модуль 4. Алгоритм выстраивания бизнес-партнёрства

1. Разработка HR-стратегии в соответствии с общей бизнес-стратегией компании:
 - понятие HR-стратегии
 - отличительные особенности от «стандартных» стратегий работы с персоналом
 - каскадирование целей и задач (модель целеполагания)
 - система сбалансированных показателей (BSC/KPI)
 - концепция кросс-функционального взаимодействия в корпоративные ценности компании
2. Алгоритм внедрения бизнес-партнёрства в организации:
 - определение концепции и роли HR-BP (разработка локального нормативного акта)
 - оценка уровня владения HR-компетенциями
 - разработка плана развития HR-BP
 - повторная оценка развития компетенций
 - внедрение бизнес-партнёрства на постоянной основе
3. Оценка эффективности деятельности HR-BP:
 - виды оценки
 - показатели эффективности деятельности HR-BP (время, стоимость, качество и т.д.)
 - отчётность и представление результатов работы руководству организации

Учебный проект:

Этап 13. Инструменты разработки HR-стратегии (SWOT, PEST и др.)

Этап 14. Разработка модели целеполагания и каскадирования целей и задач

Этап 15. Оценка эффективности деятельности HR-BP

Этап 16. Примеры отчётности результатов работы руководству компании

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение

всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Тест «HR БИЗНЕС-ПАРТНЁР»

Условия прохождения

Время(мин): 20

Количество вопросов: 20

Проходной балл(ПБ): 12

ПБ средний уровень: 15

ПБ эксперт: 18

Вопрос 1/50

Номенклатуры дел кадровой службы:

Выберите один ответ:

- Составляется по установленной форме
- Составляется в произвольной форме
- Составляется по усмотрению работодателя

Вопрос 2/50

Какие документы обязательно должны вестись в организации для работы с трудовыми книжками?

Выберите несколько ответов:

- Приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Заявка на получение бланков трудовой книжки отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Вопрос 3/50

Выберите случаи, когда трудовые книжки работников могут отсутствовать у работодателя (без нарушения трудового законодательства):

Выберите несколько ответов:

- Работник работает на условиях совместительства
- Работник проработал у данного работодателя менее пяти дней
- Трудовая книжка выдана работнику по его письменному заявлению в целях его обязательного социального страхования (обеспечения)
- Трудовая книжка выдана работнику с основного места работы для внесения записи о работе по совместительству (посчитать трудовой стаж)

Вопрос 4/50

Что должен сделать работодатель, если фамилия (имя, отчество или дата рождения) на титульном листе трудовой книжки не соответствует фамилии, указанной в паспорте?

Выберите один ответ:

- Уничтожить трудовую книжку по акту
- Оформить дубликат на основе данной трудовой книжки
- Признать такую трудовую книжку не принадлежащей данному работнику, вернуть ее работнику и по его заявлению оформить новую трудовую книжку
- Внести исправления в трудовую книжку на основании предъявленного паспорта

Вопрос 5/50

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения?

Выберите один ответ:

- Изменения вносятся без зачеркивания прежней фамилии или имени, отчества, даты рождения. Новые данные записываются рядом и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати). Ссылки на документы не требуются.
- Прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.
- Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Вопрос 6/50

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о новом образовании, профессии, специальности?

Выберите один ответ:

- Одной чертой зачеркивается прежнее образование, профессия, специальность и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).
- Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

- Прежнее образование, профессия, специальность берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.

Вопрос 7/50

Что должен сделать работодатель в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения?

Выберите один ответ:

- Работодатель должен направить работнику трудовую книжку по почте
- Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- Работодатель обязан уничтожить трудовую книжку по истечении одного года хранения
- Работодатель должен передать трудовую книжку работника в пенсионный фонд

Вопрос 8/50

Какую информацию прежде всего должен внести работодатель в раздел трудовой книжки «Сведения о работе»?

Выберите один ответ:

- Прежде всего в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается трудовой стаж (суммарно)
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки прежде всего в виде заголовка указывается, что работник до поступления к данному работодателю трудового стажа не имел
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Вопрос 9/50

Как правильно в трудовую книжку внести информацию о том, что изменяется наименование организации?

Выберите один ответ:

- Отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.
- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер и в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.
- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер, в графе 2 указывается дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Вопрос 10/50

Какой ручкой допускается производить записи во вкладыше трудовой книжки?

Выберите несколько ответов:

- Перьевой
- Гелевой ручкой
- Ручкой-роллером
- Шариковой

Вопрос 11/50

Как вносить изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" трудовой книжки?

Выберите один ответ:

- Одной чертой зачеркивается прежняя запись и вносится новая, заверенная подписью ответственного лица и печатью организации (печатью отдела кадров). А в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись
- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись
- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи (без указания последующего порядкового номера и даты внесения записи) в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись

Вопрос 12/50

Что должен сделать работодатель, если при заключении трудового договора с финансовым аналитиком выяснилось, что в штатном расписании такая должность отсутствует?

Выберите один ответ:

- Внести изменения в штатное расписание и заключить трудовой договор
- Заключить трудовой договор без внесения изменений в штатное расписание
- Заключить договор гражданско-правового характера

Вопрос 13/50

Выберите обязательные документы, которые должны предъявлять все лица, поступающие на работу:

Выберите несколько ответов:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- Идентификационный номер налогоплательщика
- Справка о состоянии здоровья (форма 086/у)

Вопрос 14/50

Какой срок окончания трудового договора должен установить работодатель в случае необходимости приема работника на время отсутствия «основного» работника?

Выберите один ответ:

- Установить точную дату выхода «основного» работника
- Установить дату на день, предшествующий выходу «основного» работника
- Не устанавливать конкретную дату, а установить срок окончания события: «До выхода на работу ФИО»

Вопрос 15/50

Имеет ли право работодатель аннулировать трудовой договор в случае если этот работник в первый рабочий день не вышел на работу?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право в любом случае
- Да, имеет право, предупредив об этом работника за 3 дня
- Да, имеет право при отсутствии у работника уважительной причин
- Нет, не имеет такого права

Вопрос 16/50

Что должен сделать работодатель, если при оформлении на основное место работы выяснилось, что трудовая книжка у работника отсутствует?

Выберите один ответ:

- Не оформлять его на работу
- Оформить ему трудовую книжку по усмотрению работодателя
- По письменному заявлению работника оформить ему новую трудовую книжку

Вопрос 17/50

Что должен сделать работодатель в случае если при оформлении приема на работу у гражданина, подлежащего постановке на воинский учет, отсутствуют соответствующие документы?

Выберите один ответ:

- Не оформлять его на работу
- Оформить на работу и сообщить в военкомат об отсутствии документов воинского учета
- Оформить на работу и не сообщать в военкомат об отсутствии документов воинского учета

Вопрос 18/50

Что делать, если при оформлении на работу кандидат отказывается предоставить ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)?

Выберите один ответ:

- Не оформлять на работу пока не будет предоставлен ИНН
- Оформить его на работу, поскольку ИНН не является обязательным документом при приеме на работу
- Оформить его на работу при условии, что ИНН будет предоставлен в недельный срок со дня начала работы

Вопрос 19/50

Что делать, если при оформлении на работу по совместительству кандидат не предоставляет копию трудовой книжки?

Выберите один ответ:

- Не оформлять на работу пока не будет предоставлена копия трудовой книжки
- Оформить его на работу при условии, что копия трудовой книжки будет предоставлена в недельный срок со дня начал работы
- Оформить его на работу, поскольку копия трудовой книжки не является обязательным документом при приеме на работу

Вопрос 20/50

Может ли работодатель оформить приём на работу, если кандидат не согласен на установление срока испытания?

Выберите один ответ:

- Нет не может, пока не будет получено согласие на установление срока испытания
- Да, может, поскольку срок испытания не является обязательным условием трудового договора и устанавливается по соглашению между сторонами
- Да, может, при условии, что кандидат относится к определенной категории работников, для которых срок испытания не устанавливается

Вопрос 21/50

Может ли руководителя организации работать по совместительству у другого работодателя?

Выберите один ответ:

- Нет, руководитель организации не имеет права работать по совместительству у другого работодателя
- Да, может с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации
- Да, может при условии, что работа по совместительству не предполагает руководство организацией

Вопрос 22/50

Будет ли являться нарушением, если при заключении трудового договора с работником выяснилось, что должность новая и специальная оценка условий труда не проводилась?

Выберите один ответ:

- Да, это нарушение, работодатель обязан сразу проводить специальную оценку условий труда
- Нет, это не нарушение, поскольку специальная оценка условий труда проводится по просьбе работника
- Нет, это не нарушение, если внеплановая специальная оценка условий труда будет проведена в течение 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию вновь организованного рабочего мест

Вопрос 23/50

Имеет ли право работодатель заключать договор о полной материальной ответственности со всеми работниками организации?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право без согласия работников
- Да, имеет право только с согласия работников
- Нет, работодатель имеет право заключать договор о полной материальной ответственности только с определёнными категориями работников

Вопрос 24/50

Что делать работодателю, если при оформлении приёма на работу кандидат отказывается подписать согласие на передачу его персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ?

Выберите один ответ:

- Работодатель может отказать в приеме на работу
- Работодатель должен оформить прием на работу и сообщить об отказе в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ
- Работодатель должен оформить прием на работу, поскольку предоставление персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ не требует согласия работника

Вопрос 25/50

Что делать, работник отказывается предоставлять документы, подтверждающие сведения о родственниках (для заполнения личной карточки работника Т-2), поскольку это имеет отношения к трудовой деятельности?

Выберите один ответ:

- Оставить этот раздел незаполненным, поскольку работник не должен сообщать персональные данные третьих лиц без их письменного согласия
- Заполнить раздел со слов работника
- Требовать предоставления документов, подтверждающие сведения о родственниках

Вопрос 26/50

Какой вид трудового стажа работника учитывается для назначения пособия по временной нетрудоспособности?

Выберите один ответ:

- Общий стаж

- Непрерывный стаж
- Стаж за выслугу лет
- Страховой стаж

Вопрос 27/50

Должен ли работодатель оформить перевод в случае изменения структурного подразделения без изменения трудовой функции?

Выберите один ответ:

- Да, должен
- Должен, только по просьбе работника
- Нет, не должен

Вопрос 28/50

Что делать работодателю в случае если у него отсутствует соответствующая работа для перевода работника на другую постоянную работу в соответствии с медицинским заключением?

Выберите один ответ:

- Уволить работника
- Отстранить его от работы
- Допустить его к работе

Вопрос 29/50

Как правильно оформить документы, если у работника изменяется оклад без изменения других условий трудового договора?

Выберите один ответ:

- Оформить соглашение к трудовому договору об изменении оклада
- Оформить процедуру перевода работника
- Оформить процедуру перемещения работника

Вопрос 30/50

Какую оплату следует установить работнику в случае выполнения им функции отсутствующего сотрудника на условиях совмещения?

Выберите один ответ:

- 50% от оклада отсутствующего работника
- 50% от оклада работника, выполняющего работу на условиях совмещения
- Оплата устанавливается по договоренности

Вопрос 31/50

Должен ли работодатель продлить срочный трудовой договор в случае беременности работницы?

Выберите один ответ:

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- На усмотрение работодателя

Вопрос 32/50

Что должен делать работодатель при отказе работника от перевода на нижеоплачиваемую работу в связи с сокращением численности работников организации?

Выберите один ответ:

- Направить работника на обучение
- Предложить работнику другую работу (в т.ч. нижеоплачиваемую работу)
- Немедленно уволить работника
- Отстранить работника от работы

Вопрос 33/50

Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными для работодателя в случае изменения места работы при перемещении (условия трудового договора не изменяются)?

Выберите несколько ответов:

- Оформление соглашения к трудовому договору
- Издание приказа о перемещении
- Внесение информации в трудовую книжку

Вопрос 34/50

Должен ли работодатель оформить работнице ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам?

Выберите один ответ:

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- Нет, не должен. Отпуск оформляется по усмотрению работодателя

Вопрос 35/50

Что должен сделать работодатель, если своевременно не была произведена оплата отпуска?

Выберите несколько ответов:

- Оплатить отпускные не позднее следующей даты выплаты заработной платы
- Выплатить отпускные с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ
- По письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником

Вопрос 36/50

За какой период должна быть произведена оплата денежной компенсации работнику при увольнении?

Выберите один ответ:

- Только за последний рабочий год
- За последние 18 месяцев
- За два рабочих года
- За все неиспользованные отпуска

Вопрос 37/50

Какие периоды не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

Выберите несколько ответов:

- Время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года

Вопрос 38/50

Оформление отзыва работника из очередного оплачиваемого отпуска допускается:

Выберите один ответ:

- По усмотрению работодателя
- Только с согласия работника
- Только по производственной необходимости

Вопрос 39/50

Как работодатель должен оформить совместителю ежегодный оплачиваемый отпуск (28 календарных дней), если на основном месте работы ему предоставляется очередной отпуск и отпуск за работу с вредными условиями труда (всего 35 календарных дней)?

Выберите один ответ:

- Оплачиваемый отпуск количестве 35 календарных дней
- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней авансом за следующий рабочий период

- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней отпуск без сохранения заработной платы

Вопрос 40/50

Какие документы должен оформить работодатель, если работник увольняется по собственному желанию?

Выберите несколько ответов:

- Соглашение к трудовому договору
- Приказ о прекращении/расторжении трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

Вопрос 41/50

Какой датой работодатель должен уволить работника по основанию «соглашение сторон»?

Выберите один ответ:

- В течение 2-х недель
- Определяется работодателем
- Определяется работником
- Определяется по соглашению между работником и работодателем

Вопрос 42/50

Какой приказ должен оформить работодатель при переводе работника к другому работодателю?

Выберите один ответ:

- Приказ о переводе работника к другому работодателю
- Приказ о перемещении работника к другому работодателю
- Приказ об увольнении работника в связи с переводом работника к другому работодателю

Вопрос 43/50

Какой документ не должен оформлять работодатель при расторжении срочного трудового договора, заключенного на время отсутствия работника, за которым сохраняется место работы?

Выберите один ответ:

- Уведомление о расторжении срочного трудового договора не позднее чем за три дня
- Приказ о расторжении срочного трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

Вопрос 44/50

Какой датой работодатель должен уволить работника, если тот написал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

Выберите один ответ:

- Датой окончания срока предупреждения об увольнении (через 2 недели)
- Датой окончания временной нетрудоспособности
- Датой предоставления листка нетрудоспособности

Вопрос 45/50

В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации?

Выберите один ответ:

- В размере двух средних месячных заработков
- В размере среднего месячного заработка
- В размере двух средних недельных заработков
- Выходное пособие не выплачивается

Вопрос 46/50

Что должен сделать работодатель при увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания?

Выберите несколько ответов:

- Уведомить работника в письменной форме о расторжении трудового договора не позднее чем за три дня с указанием причин
- Издать приказ о расторжении трудового договора
- Оформить личную карточку Т-2
- Внести запись об увольнении в трудовую книжку

Вопрос 47/50

Должен ли работодатель оплачивать листок нетрудоспособности после увольнения работника?

Выберите один ответ:

- Да, должен во всех случаях
- Да, должен, если работник принес листок нетрудоспособности не позднее 30 дней со дня увольнения
- Да, должен, если страховой случай наступил в течение 30 дней со дня увольнения работника
- Нет, не должен

Вопрос 48/50

Имеет ли работодатель право уволить работников, не участвовавших в субботнике?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить, если обязанность участвовать в субботниках закреплено в ПВТР
- Нет, по данному основанию не имеет право уволить

Вопрос 49/50

Имеет ли работодатель право уволить за прогул одинокую мать, воспитывающей малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить с ее согласия
- Нет, не имеет право уволить

Вопрос 50/50

Как должна производиться запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора?

Выберите один ответ:

- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи
- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи, номер статьи
- Запись должна производиться в произвольном порядке