

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет международного бизнеса



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«КАДРОВЫЙ УЧЕТ ДЛЯ РАБОТЫ И РАБОТНИКА»

Согласовано:

и.о. декана ФМБ

 А.А. Никитенко

« _____ » _____ 2021г.

Москва 2021

Разработчик программы:

Невмывако Валерия Павловна, к.э.н., начальник отдела кадров
ВАОТ Минэкономразвития России

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы повышения квалификации	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	5
1.5. Форма обучения и срок освоения	6
1.6. Период обучения и режим занятий	6
1.7. Документ о квалификации	6
2. Содержание программы	6
2.1. Календарный учебный график	6
2.2. Учебный план	6
2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).....	8
3. Организационно-педагогическое обеспечение	10
3.1. Кадровое обеспечение	10
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	11

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Целью курса является формирование представления о состоянии современной системы кадрового делопроизводства:

- получить актуальные знания в сфере кадрового делопроизводства;
- сформировать навыки оформления кадровых процедур, составления кадровых документов;
- ознакомиться с порядком заключения, изменения и прекращения трудовых договоров;
- ознакомиться с особенностями оформления дистанционной (удаленной) работы;
- сформировать способность организации всех этапов работы с кадровыми документами, с учетом основных требований защиты персональных данных;
- ознакомиться с порядком привлечения к трудовой деятельности иностранных граждан;
- получить информацию об основных изменениях трудового законодательства, в том числе о внедрении кадрового электронного документооборота;
- сформировать представление о способах защиты трудовых прав и законных интересов сторон трудовых отношений.

1.2. Нормативная правовая база

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226). «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
5. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 г. № 06-381.
6. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29 октября 2020 г. N 1343 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение".
7. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н.

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПК и ПСК
ВД- 1 - Деятельность по Документационному	ПК-1 - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

обеспечению работы с персоналом	
	ПК-2 - Ведение документации по учету и движению кадров
	ПК-3 - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
Код и наименование компетенции	
ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	

1.4. Категория слушателей

- лица, имеющие оконченное высшее или среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о высшем/среднем профессиональном образовании);
- лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование (подтверждается справкой из вуза/колледжа).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Общая трудоемкость программы: 24 часа с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. На итоговую аттестацию выделено 2 часа.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения: 05 ноября 2021 года - 25 ноября 2021 года

Срок обучения: 3 недели.

Режим занятий: 2 вебинара в неделю по 4 академических часа.

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ВАВТ Минэкономразвития России).

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

СР – самостоятельная работа;

ПА – промежуточная аттестация;

ИА – итоговая аттестация.

Календарный учебный график

Срок обучения – 5 недель		
1 нед.	2 нед.	3 нед.
УЗ	УЗ	УЗ
СР	СР	СР
		ИА

2.2. Учебный план

№	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Количество часов (с применением ЭО ДОТ)				Формируемые компетенции
			Контактная работа			Самост. работа	
			всего	в том числе			
				лекции	практические		
1.	Кадровый учет для работы и работника	22	22	10	6	6	
2.	Итоговая аттестация	2	2	-	2	-	зачет
	ИТОГО	24	24	10	8	-	

2.3. Рабочие программы дисциплин

2.3.1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПК и ПСК	Знания	Умения	Навыки
ВД- 1 - Деятельность по Документационному обеспечению работы с персоналом	ПК-1 - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу; основ документооборота и документационного обеспечения	оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации;	использовать правила организации всех этапов работы с кадровыми документами

			Федерации и локальными нормативными актами организации	
	ПК-2 - Ведение документации по учету и движению кадров	порядка учета движения кадров; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; законодательств о Российской Федерации о персональных данных	вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала	своевременного и корректного оформления необходимой документации по персоналу
	ПК-3 - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	структуры и локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; порядка составления установленной	разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	разработки и оформления документов по персоналу при отсутствии унифицированной формы; доработки унифицированных форм документов с учетом специфики деятельности организации; определения необходимого перечня представляемых в государственные органы документов по персоналу,

		отчетности по персоналу.		сформировать их и представить
Общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)				
Код и наименование компетенции				
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	Источников нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу трудовых отношений	Анализировать правила, процедуры и порядок оформления документации по персоналу	Поиска и использования информации (нормативно-правовых актов, судебной практики и пр.) при документационном оформлении трудовых отношений	

2.3.2. Структура и содержание программы

Раздел	Содержание темы (раздела)
Тема 1. Трудовые отношения, трудовой договор	Локальные нормативные акты работодателя. Возникновение трудовых отношений. Трудовой договор: срок, порядок заключения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Режимы рабочего времени. Отпуска, виды, порядок предоставления. Изменение и дополнение условий трудового договора. Прекращение трудовых отношений. Трудовые отношения с иностранными гражданами.
Тема 2. Дистанционная работа	Понятие дистанционной работы, виды. Особенности заключения трудового договора. Порядок взаимодействия работника и работодателя. Дополнительные основания прекращения трудового договора. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений.
Тема 3. Работа с персональными данными	Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных работника. Способы получения персональных данных работника. Локальные нормативные акты, регулирующие порядок и правила работы с персональными данными работников, Положение о защите персональных данных. Согласие на обработку и разглашение персональных данных работников.
Тема 4. Профессиональные стандарты, квалификация	Понятие профессионального стандарта и квалификации. Реестр профессиональных стандартов. Применение профессиональных стандартов. Советы по

	профессиональным квалификациям. Независимая оценка квалификации
Тема 5. Защита трудовых прав и законных интересов работника	Способы защиты трудовых прав и свобод. Трудовые конфликты и порядок их разрешения. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Дисциплинарные взыскания.

2.3.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей

Вопросы для самоконтроля и самостоятельного изучения

1. Изучите иерархию нормативных правовых актов, регулирующих сферу трудовых отношений.
2. Изучите основные права и обязанности работника и работодателя.
3. Изучите требования к оформлению организационно-распорядительной документации, порядок использования унифицированных документов.
4. Каков порядок исчисления сроков в сфере трудовых отношений?
5. Какие гарантии предусмотрены в сфере трудовых отношений?
6. В каких случаях применение работодателями профессиональных стандартов обязательно?
7. Опишите порядок привлечения к трудовой деятельности иностранных работников – граждан ЕАЭС.
8. «Электронная трудовая книжка», что скрывается за данным термином?
9. Каким документом или документами регламентируется рабочее время и время отдыха работника?
10. Как и в какое время составляется график отпусков, что он регламентирует?
11. Какие сведения обязательны для включения в письменное согласие на обработку персональных данных?
12. Дистанционная работа, в чем особенности и преимущества?

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление подготовки (специальность), присвоенная квалификация	Основное/дополнительное ¹ место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительные квалификации	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы	
				Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)
Невмывако Валерия Павловна	Всероссийский заочный финансово-экономический институт, экономист по специальности Бухгалтерский учет и аудит	Начальник отдела кадров ВАВТ Минэкономразвития России, к.э.н.	22 г.	2г.	2 г.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Аксенова, Е. А. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-00290-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028879>
2. Бычков, В. П. Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. В.П. Бычкова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935371>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841>
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
5. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184667>

¹ Основное место работы - штатный, внутренний совместитель;

Дополнительное место работы - внешний совместитель, почасовая оплата труда.

6. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094>
7. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570>
8. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

Дополнительная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
2. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> .
4. Марченко, С. В. Составление текстов служебных документов : практическое пособие / С. В. Марченко, О. О. Скобелева, Д. В. Шлепанов. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. - 49 с. - ISBN 978-5-91612-262-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094240>

Интернет-ресурсы

1. Сайт по кадровому делопроизводству (<https://www.kadrovik-praktik.ru>).

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3.3. Материально-техническое и программное обеспечение программы

Академия располагают материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов теоретической и практической подготовки, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Дисциплина обеспечена электронным курсом лекций (электронный учебник, видеолекции, система взаимодействия с преподавателем, система контроля знаний). Слушатели Академии обеспечиваются доступом к следующим ресурсам:

Электронная библиотека ZNANIUM.COM	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств,
Содержит произведения крупнейших	

российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения. ЭБС ZNANIUM.COM является самостоятельной разработкой Научно-издательского центра ИНФРА-М.	подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны). Для доступа с других точек необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте www.znanium.com, воспользовавшись компьютером на территории Академии или своим мобильным устройством, подключенным к академическому Wi-Fi.
Электронная библиотечная система издательства «Юрайт». Делает доступными лучшие учебники ведущих научных школ страны в удобном формате. В будущем такие учебники будут дополнены методическими и дополнительными материалами от авторов, другой информацией в помощь преподавателям и учащимся. Новинки в электронную библиотеку попадают быстрее, чем появляются в печати. Некоторые учебные пособия будут представлены только в электронном виде, особенно по редким дисциплинам.	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАБТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны). Для доступа с других точек необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте www.biblio-online.ru, воспользовавшись компьютером на территории Академии или своим мобильным устройством, подключенным к академическому Wi-Fi.
Scopus – библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Индексирует 18 000 названий научных изданий по техническим, медицинским и гуманитарным наукам 5000 издателей. База данных индексирует научные журналы, материалы конференций и сериальные книжные издания. Разработчиком и владельцем Scopus является издательская корпорация Elsevier.	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАБТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется без авторизации (логин и пароль не нужны).
Web of Science Поисковая платформа, объединяющая	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАБТ и своих мобильных устройств,

реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций.	подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны).
Polpred.com Обзор СМИ. Полнотекстовые деловые публикации информагентств и прессы по отраслям. Архив важных публикаций собирается вручную. База данных с рубрикатором: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 8000 первых лиц. Ежедневно тысячи новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам. Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки и внутренней сети. Ссылка "Доступ из дома" в "шапке" polpred.com видна с ip-адресов библиотеки.	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны). Для доступа с других точек необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте www.polpred.com , воспользовавшись компьютером на территории Академии или своим мобильным устройством, подключенным к академическому Wi-Fi.

4. Программа итоговой аттестации

4.1. Результаты освоения дополнительной профессиональной программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПК и ПСК
ВД- 1 - Деятельность по Документационному обеспечению работы с персоналом	ПК-1 - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
	ПК-2 - Ведение документации по учету и движению кадров
	ПК-3 - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
Код и наименование компетенции	
ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	

4.2. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Для проведения зачета преподавателем разрабатывается экзаменационный тест, который включает в себя 16 вопросов с вариантами ответов. Слушателю необходимо выбрать правильный ответ из предложенных вариантов.

4.3. Практические задания для выполнения итоговой аттестационной работы

Тест для итоговой аттестации

1. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
 - а. Место работы
 - б. Условия труда на рабочем месте
 - в. Условие об испытании
 - г. Все упомянутые
2. Правомерно ли установить испытание при приеме на работу женщине, имеющей ребенка в возрасте до полутора лет?
 - а. Да
 - б. Нет
3. Выберите верное определение квалификации работника.
 - а. уровень знаний и умений и профессиональных навыков
 - б. уровень профессиональных навыков и опыта работы работника
 - в. уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника
4. В какой срок необходимо сообщить о приеме на работу бывшего госслужащего?
 - а. не позднее 10 дней
 - б. не позднее 14 дней
 - в. не позднее 7 дней
5. График отпусков обязателен:
 - а. только для работника
 - б. только для работодателя
 - в. для работника и работодателя
6. По общему правилу трудовые договоры могут заключаться:
 - а. на неопределенный срок;
 - б. на определенный срок не более пяти лет;
 - в. на определенный срок любой продолжительности, установленный по соглашению сторон.
7. Какое время считается ночным?
 - а. 21:00 - 08:00;
 - б. 22:00 - 06:00;
 - в. 22:00 - 07:00.
8. Какие локальные нормативные акты являются обязательными?
 - а. ПВТР, Положение об оплате труда, Положение о персональных данных
 - б. ПВТР, Положение об оплате труда, Положение о командировках
 - в. ПВТР, Положение об оплате труда, Положение о коммерческой тайне
9. Можно ли привлекать женщин с детьми до 3-х лет к работе в ночное время и в выходные, сверхурочной работе, направлять в служебные командировки?
 - а. нельзя
 - б. можно с ее согласия, нужно уведомить о возможности отказа от такой работы

в. можно с ее согласия, если допускается по состоянию здоровья, нужно уведомить о возможности отказа от такой работы

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение:

- а. места работы (должности) и заработной платы;
- б. места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;**
- в. места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение транспортных расходов, связанных со служебной командировкой.

11. Срок испытания при приеме на работу:

- а. не может превышать трех месяцев;**
- б. не может быть менее трех месяцев;
- в. составляет ровно три месяца;

12. Обязательно ли указывать в форме письменного согласия субъекта персональных данных на их обработку цель обработки персональных данных?

- а. да;**
- б. нет;
- в. можно не включать если таких целей более одной;

13. В какой срок необходимо подать СЗВ-ТД:

- а. при приеме на работу или увольнении - следующий рабочий день после издания соответствующего приказа, по иным кадровым изменениям - 15-е число следующего месяца;**
- б. при наличии любых кадровых изменений - 15-е число месяца, следующего за отчетным;
- в. при наличии любых кадровых изменений - следующий рабочий день после издания соответствующего приказа.

14. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- а. предупреждение
- б. замечание**
- в. выговор**
- г. увольнение по соответствующим основаниям**

15. Продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- а. не более двух часов и не менее 30 минут;**
- б. не более одного часа и не менее 30 минут;
- в. один час.

16. Работодатель обязан уведомлять территориальный орган МВД России о заключении и прекращении (расторжении) с иностранным гражданином трудового договора в срок:

- а. не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения трудового договора;**
- б. не превышающий пяти рабочих дней с даты заключения или прекращения трудового договора;
- в. на третий день с даты заключения или прекращения трудового договора.

4.4. Критерии оценивания на зачете

Процент верных ответов	Оценка
30-100 %	«зачтено»
Менее 30%	«не зачтено»