

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО "ЭВРИКО"



А.Е. Белова
«19» января 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Управление персоналом. Операционное управление
персоналом и подразделениями организации»**

Москва, 2023

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности	7
3.	Планируемые результаты обучения	8
4.	Учебный план программы	12
5.	Календарный учебный график	13
6.	Рабочие программы учебных модулей	15
7.	Оценка результатов освоения программы	29
8.	Организационно-педагогические условия реализации программы профессиональной переподготовки	30
9.	Литература (Приложение №1)	32
10.	Оценочные средства (Приложение №2)	37

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Управление персоналом. Операционное управление
персоналом и подразделениями организации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Операционное управление персоналом и подразделениями организации» разработана с учетом следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 06.03.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»;

Конституция Российской Федерации (ст.7, ст.34, ст.37);

Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.210, ст.216, ст.217, ст. 218, ст.226);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Указ Президента РФ от 05.11.1992 № 1335 «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций»;

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2009 г. № 1100 «Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан»;

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;

Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2004 г. № 156 «Вопросы Федеральной службы по труду и занятости»;

Постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;

Постановление Правительства РФ от 2 января 2015 г. № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;

Постановление Правительства РФ от 01.12.2005 г. № 713 «Правила отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска»;

Постановление Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»;

Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;

Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;

Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы

реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания);

Постановление Правительства РФ от 16 октября 2000 г. № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. №833-р об утверждении комплекса мер по стимулированию работодателей и работников к улучшению условий труда и сохранению здоровья работников, а также по мотивированию граждан к ведению здорового образа жизни;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

Приказ Роструда от 13.06.2019 № 160 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Приказ Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Приказ Минсвязи РФ от 08.09.2003 № 112 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы»;

Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 01.03.2012 г. №181 «Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2014 г. №882н «Об утверждении особенностей проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, перечень профессий и должностей которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 252»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 февраля 2014 г. № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»;

Приказ Минтруда России от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 27.04.2012 N 417н «Об утверждении перечня профессиональных заболеваний»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 N 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по

оказанию первой помощи»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 N 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования;

ГОСТ 12-0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

ГОСТ Р 12.0.008-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда в организациях. Проверка (аудит);

ГОСТ 12.0.003-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Опасные и вредные производственные факторы. Классификация;

ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования;

ГОСТ Р 12.0.007-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию;

ISO 45001 «Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда. Требования и руководство по применению.

Правила «Об очередных и дополнительных отпусках» (утв. Народным Комиссариатом Труда СССР 30 апреля 1930 г. N 169);

«Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

1.2. Цель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом. Операционное управление персоналом и подразделениями организации» (далее – Программа профессиональной переподготовки) направлена на систематизацию и освоение знаний, умений, навыков, новых методик обеспечивающих, формирование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности по управлению персоналом и структурным подразделением организации, приобретение новой квалификации – руководитель структурного подразделения в области управления персоналом. Уровень квалификации -7.

К освоению Программы профессиональной переподготовки допускаются: руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями; лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, или лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Обучение осуществляется в очно-заочной или заочной форме. При реализации Программы профессиональной переподготовки возможно применение дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения Программы профессиональной переподготовки (трудоемкость обучения) составляет 296 академических часов.

Основными компонентами Программы профессиональной переподготовки являются:

- цель Программы профессиональной переподготовки;
- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций;
- планируемые результаты обучения Программы профессиональной переподготовки;

- учебный план Программы профессиональной переподготовки;
- рабочие программы учебных модулей;
- оценка результатов освоения Программы профессиональной переподготовки;
- организационно-педагогические условия реализации Программы профессиональной переподготовки.

Содержанием Программы профессиональной переподготовки предусмотрено освоение необходимых знаний и умений, применимых руководителем структурного подразделения в области управления персоналом для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом и достижения целей организации.

Учебный план определяет состав изучаемых дисциплин (модулей) с указанием их трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает виды учебных занятий (лекции, практические занятия), наличие самостоятельной работы, как формы реализации программы, промежуточной аттестации и выполнение итогового экзамена обучающимися.

В Программу профессиональной переподготовки включены планируемые результаты обучения, направленные на приобретение перечня знаний, умений и навыков, которые участвуют в формировании компетенций обучающихся и приобретения новой квалификации, в результате освоения Программы профессиональной переподготовки. Планируемые результаты связаны с обеспечением соответствия с действующими профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, необходимыми для работы руководителей подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, а также в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по направлению подготовки.

В Программе профессиональной переподготовки содержатся требования к оценке результатов освоения Программы профессиональной переподготовки. Оценка результатов приобретения теоретических знаний, умений и навыков обучающимся в процессе освоения Программы профессиональной переподготовки, осуществляется посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, в соответствии с целями и содержанием Программы профессиональной переподготовки.

Организационно-педагогические условия реализации Программы профессиональной переподготовки включают в себя:

- требования к квалификации педагогических кадров;
- требования к материально-техническим условиям реализации образовательного процесса;
- требования к применяемым в образовательном процессе: литературе, нормативным документам и учебно-методическим пособиям.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Области профессиональной деятельности. Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

2.2. Объектами профессиональной деятельности являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно - правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и

аудите.

2.3. Виды профессиональной деятельности:

2.3.1. Информационно-аналитическая:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

- анализ социальных процессов и отношений в организации;

- анализ системы и процессов управления персоналом в организации;

2.3.2. Организационно-управленческая:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплаты труда;

- участие в обеспечении безопасных условий труда;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

2.3.3. Проектная:

- применение современных методов управления;

- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;

- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Присваиваемая квалификация – руководитель структурного подразделения по управлению персоналом.

Уровень квалификации – 7.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты обучения содержат характеристики профессиональных компетенций специалиста, которые формируются в результате освоения Программы профессиональной переподготовки. Перечень формируемых компетенций по Программе:

2.1. У обучающегося формируются следующие общепрофессиональные компетенции:

Применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (ОПК-1);

Осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом (ОПК-2);

Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3);

Применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4);

Использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5).

2.2. У обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

Разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (ПК-1);

Реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения (ПК-2);

Администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (ПК-3);

2.3. По окончании обучения специалист должен знать:

- законодательство Российской Федерации по защите персональных данных;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
- основы производственной деятельности организации;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;
- основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров;
- основы документационного обеспечения;
- организационно-штатную структуру организации;
- цели, стратегия развития и бизнес-план организации и бизнес-процессы организации;
- политику и стратегию управления персоналом и социальную политику организации;
- локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- порядок урегулирования трудовых споров;
- порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности

- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
- методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов;
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- структуру организации
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- технологии оперативного управления персоналом организации;
- теории управления персоналом и его мотивации;
- теории и методы управления развитием персонала;
- требования и правила проведения аудита работы с персоналом;
- нормы этики делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- формы и методы оценки персонала и результатов их труда;
- формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;
- формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- экономику труда;

2.4. По окончании обучения специалист должен уметь:

- организовывать работу персонала структурного подразделения;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации;
- определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние
- определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- определять показатели эффективности работы персонала подразделения;
- оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;
- обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции;
- составлять планы деятельности структурного подразделения организации;
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов;
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- применять методы оперативного управления персоналом организации;

- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;
- разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;
 - внедрять стратегию по управлению персоналом;
 - вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров;
 - вести деловую переписку;
 - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями;
- представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала;
 - проводить аудит результатов работы с персоналом;
 - проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;
 - контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
 - контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;
 - контролировать расходование бюджетов на персонал;
 - контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала;
- анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров;
- анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам;
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;
- производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации;
- производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию;
- работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;
 - соблюдать нормы этики делового общения;
 - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных, дисциплин, модулей	Формы промеж. аттестации	Обязательные учебные занятия, в т. ч. дистанционно		Самостоятельная работа обучающегося, в т. ч. дистанционно		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. практ. занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоят. работы (час.)	
	1	2	3	4	5	6	7
1	Законодательные основы обеспечения работы с персоналом	зачет	4	-	33	-	37
2	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, учету и движению кадров	зачет	5	-	35	-	40
3	Обеспечение организации персоналом	зачет	6	-	32	-	38
4	Оценка и аттестация персонала	зачет	3	-	24	-	27
5	Развитие персонала организации	зачет	3	-	25	-	28
6	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	зачет	1	-	14	-	15
7	Операционное управление персоналом и подразделением организации	зачет	8	-	41	-	49
8	Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками в организации	зачет	3	-	21	-	24
9	Управление конфликтами	зачет	3	-	12	-	15
10	Личная эффективность руководителя	зачет	3	-	19	-	22
Итоговая аттестация (экзамен)			1				1 час
Всего по программе:			40		256		296

№ п/ п	Наименование учебного модуля	Общий объем нагрузки (часы)	Месяцы													
			Первый			Второй				Третий						
			Порядковый номер календарных недель													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1 ЭКЗАМЕН						
7.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	42			6ч(СЗ) ²		29ч(СЗ) ²			1ч(СЗ) ²						6ч(ЛЗ) ¹
8.	Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками в организации	24										21ч(СЗ) ²				3ч(ЛЗ) ¹
9.	Управление конфликтами	15														3(ЛЗ) ¹
10	Личная эффективность руководителя	22														3(ЛЗ) ¹
	Итоговая аттестация (экзамен)	1														3(ЛЗ) ¹

¹ ЛЗ – лекционные занятия (в часах)

² СЗ – самостоятельные занятия (в часах)

³ ПЗ – практические занятия (в часах)

Календарный учебный график может быть конкретизирован и (или) изменен при составлении расписания учебных занятий для конкретной учебной группы.

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

5.1. Законодательные основы обеспечения работы с персоналом.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	<p>1.1. <i>Основы трудового законодательства Российской Федерации.</i> Трудовой Кодекс, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>1.2. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора.</p> <p>1.3. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Работа по совместительству. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>1.4. Оформление приема на работу. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу.</p> <p>1.5. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.</p> <p>1.6. Неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Дисциплинарные взыскания. Перерывы для кормления ребенка.</p>	Лекция
2.	<p>2.1. <i>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</i> Федеральный закон 152-ФЗ "О персональных данных". Обработка персональных данных. Распространение персональных данных. Уничтожение персональных данных. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека. Требования при передаче персональных данных работника. Срок хранения персональных данных</p> <p>2.2. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.</p> <p>2.3. Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих защиту персональных</p>	Лекция
3.	<p>3.1. <i>Законодательство Российской Федерации об архивном деле.</i></p> <p>3.2. Историческая справка. Архивное дело. Архивный документ. Документы по личному составу. Документ</p>	Лекция

	<p>Архивного фонда Российской Федерации. Особо ценный документ. Уникальный документ. Архивный фонд. Архив. Хранение документов. Организация хранения документов. Срок хранения документов. Виды хранения архивных документов и документов Архивного фонда. Экспертиза ценности документов. Упорядочение архивных документов. Владелец архивных документов. Пользователь архивными документами.</p> <p>3.3. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия муниципального образования в области архивного дела. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>3.4. Архивные документы федеральной собственности. Архивные документы собственности субъекта РФ. Архивные документы муниципальной собственности. Архивные документы частной собственности.</p> <p>3.5. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований. Право собственности на архивные документы. Управление архивным делом в Российской Федерации. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле.</p>	
4.	<p>4.1. <i>Основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства.</i></p> <p>4.2. Трудовая деятельность иностранных граждан в Российской Федерации. Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами. Особенности трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на основании патента. Особенности осуществления трудовой деятельности отдельными категориями иностранных граждан, обучающихся в Российской Федерации по очной форме. Приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина в целях осуществления трудовой деятельности.</p> <p>4.3. Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу. Особенности отстранения от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности выплаты выходного пособия работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.</p>	

	<p>4.4. Ведение банка данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности.</p> <p>4.5. Форма оказания государственной финансовой поддержки.</p> <p>4.6. Федеральный государственный контроль (надзор) за трудовой деятельностью иностранных работников.</p>	
5.	<p>5.1. <i>Основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.</i></p> <p>5.2. Принципы законодательства о налогах и сборах. Права федеральных органов исполнительной власти издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов. Действие актов законодательства о налогах и сборах во времени. Понятие налога. Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах.</p> <p>5.3. Понятие физического лица для целей Налогового Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах. Источник выплаты доходов налогоплательщику. Основной признак обособленного подразделения организации. Стационарное рабочее место. Федеральные, региональные и местные налоги и сборы. Права налогоплательщика. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов). Налоговые агенты. Уполномоченный представитель налогоплательщика.</p> <p>5.4. Налоговые органы в Российской Федерации. Обязанности налоговых органов. Обязанности должностных лиц налоговых органов.</p> <p>5.5. Объект налогообложения. Реализация товаров, работ или услуг. Принципы определения цены товаров, работ или услуг для целей налогообложения. Принципы определения доходов. Дивиденды и проценты. Исполнение обязанности по уплате налога или сбора. Порядок исчисления налога. Общие вопросы исчисления налоговой базы. Установление и использование льгот по налогам и сборам. Порядок уплаты налогов и сборов. Обязанности банков по исполнению поручений на перечисление налогов и сборов. Общие условия изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа. Порядок и условия предоставления отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора. Требование об уплате налога и сбора. Сроки направления требования об уплате налога и сбора. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Зачет или возврат сумм излишне уплаченных налога, сбора, пеней, штрафа. Налоговая декларация. Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках. Оформление результатов налоговой проверки.</p>	

5.2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, учету и движению кадров.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Основы документооборота и документационного обеспечения.</i> ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	Лекция

	<p>Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".</p> <p>1.2. Документооборот. Документопоток. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов служебного делопроизводства. Регистрация документов. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Журнальная форма регистрации документов. Карточная форма регистрации документов. Контрольно-справочные картотеки. Форма регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки.</p> <p>1.3. Организация движения документов внутри организации.</p> <p>1.4. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Формы контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Типовой срок исполнения документа. Индивидуальный срок исполнения документа.</p> <p>1.5. Обработка исполненных и отправляемых документов</p> <p>1.6. Информационно - справочная работа по документам организации.</p>	
2.	<p>2.1. <i>Оперативное хранение документов.</i> Организация хранения документов. Номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Форма номенклатуры дел и ее заполнение. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Составление и оформление архивных описей дел. Порядок передачи дел в архив организации.</p> <p>2.2. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия.</p>	Лекция
3.	<p>3.1. <i>Порядок оформления и ведения документов по персоналу.</i> Понятие кадрового делопроизводства. Нормативные правовые акты, регламентирующие документы по трудовому праву и охране труда. Инструкция по кадровому делопроизводству. Организация кадрового делопроизводства. Документы кадрового делопроизводства. Кадровое делопроизводство, приказы. Кадровое делопроизводство, обязанности. Порядок хранения кадровой документации. Утрата документов. Уничтожение документов. Ответственность за сохранность документов. Аудит кадрового делопроизводства.</p>	Лекция
4.	<p>4.1. <i>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.</i> Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего. Штатное расписание. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику, приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам. График отпусков. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.</p>	Лекция

	4.2. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749.	
5.	<p>5.1. <i>Пенсионное обеспечение работников.</i></p> <p>5.2. Пенсионное обеспечение. Основные понятия. Страхователи. Застрахованные лица. Обязательное страховое обеспечение. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей в органах страховщика. Права и обязанности страхователя. Права, обязанности и ответственность страховщика. Нарушение законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании и ответственность за это. Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам. Расчетный и отчетный периоды.</p> <p>5.3. Размер страховых взносов, уплачиваемых плательщиками страховых взносов, не производящими выплат и иных вознаграждений физическим лицам. Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам. Обстоятельства, исключающие предоставление отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов. Взыскание недоимки по страховым взносам, а также пеней и штрафов за счет иного имущества плательщика страховых взносов - организации или индивидуального предпринимателя. Зачет или возврат сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов. Дополнительный страховой взнос на накопительную пенсию. Порядок исчисления и удержания дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию работодателем. Взносы работодателя.</p> <p>5.4. Камеральная проверка. Выездная проверка. Истребование документов при проведении проверки. Непредставление расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам.</p> <p>5.5. Тарифы страховых взносов. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.</p> <p>5.6. Общие правила представления сведений о застрахованных лицах и порядок хранения этих сведений. Сведения о застрахованных лицах, представляемые страхователем. Представление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о страховых взносах и страховом стаже.</p>	Лекция
6.	<p>6.1. <i>Социальное и медицинское обеспечение работников.</i> Понятия и термины.</p> <p>6.2. Устойчивость финансовой системы обязательного социального страхования. Посредническая деятельность в системе обязательного социального страхования. Страховое обеспечение по отдельным видам обязательного социального страхования. Страховые взносы. Право застрахованных на обеспечение по страхованию. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p>	Лекция

	<p>6.3. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Лица, подлежащие обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Порядок установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Освидетельствование застрахованного Страховой случай. Степень утраты профессиональной трудоспособности. Страховые выплаты в случае смерти застрахованного. Обеспечение по страхованию. Возмещение застрахованному утраченного заработка. Возмещение застрахованному морального вреда.</p> <p>6.3. Пособие по беременности и родам. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком. Обращение за пособием по уходу за ребенком. Пособие, не полученное застрахованным лицом полностью или частично. Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием. Единовременные страховые выплаты и ежемесячные страховые выплаты. Размер единовременной страховой выплаты.</p>	
7.	<p>7.1. <i>Локальные нормативные акты по персоналу организации.</i> Перечень локальных нормативных актов кадровой службы. Обязательные локальные нормативные акты организации. Рекомендуемые локальные нормативные акты организации. Дополнительные локальные нормативные акты организации. Принятие новых локальных нормативных актов организации. Изменение локальных нормативных актов организации.</p> <p>7.2. <i>Локальные нормативные акты по охране труда.</i> Представители работников. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.</p>	Лекция

5.3. Обеспечение организации персоналом.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	<p>1.1. <i>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц.</i></p> <p>1.2. Административное правонарушение. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность. Административная ответственность должностных лиц.</p> <p>1.3. Нарушение законодательства об организованных торгах.</p> <p>1.4. Нарушение установленных законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании порядка и сроков представления документов и (или) иных сведений в органы государственных внебюджетных фондов.</p> <p>1.5. Нарушение порядка заключения, изменения контракта.</p>	Лекция
2.	<p>2.1. <i>Основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров.</i></p>	Лекция

	<p>2.2. Понятие договора. Действие договора. Договоры и односторонние сделки. Основные положения о заключении договора. Момент заключения договора. Форма сделок. Оферта. Приглашение делать оферты. Публичная оферта. Акцепт. Место заключения договора. Последствия изменения и расторжения договора. Основания возникновения трудовых отношений. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.</p> <p>2.3. Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Государственная регистрация прав на имущество. Пределы осуществления гражданских прав. Судебная защита гражданских прав. Дееспособность гражданина. Предпринимательская деятельность гражданина. Коммерческие и некоммерческие организации. Государственная регистрация юридических лиц. Учредительные документы юридических лиц. Представительства и филиалы юридического лица. Ликвидация юридического лица. Основные положения об обществе с ограниченной ответственностью. Объекты гражданских прав</p>	
3.	<p>3.1. <i>Требования трудового законодательства к квалификации работников.</i> Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Общие основания прекращения трудового договора. Увольнение вследствие недостаточной квалификации. Порядок проведения аттестации. Представители работников. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, иных представителей работников при принятии локальных нормативных актов. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие недостаточной квалификации. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.</p> <p>3.2. Применение профессиональных стандартов. Порядок и особенности применения профессиональных стандартов. Применение профессиональных стандартов при формировании кадровой политики и в управлении персоналом. Применение профессиональных стандартов при организации обучения и аттестации работников. Применение профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций. Применение профессиональных стандартов при тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда.</p>	
4.	<p>4.1. <i>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.</i> Виды потребностей в персонале. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Этапы работы при планировании. Планирование потребностей в персонале с учетом естественного движения персонала. Способы закрытия потребностей в персонале на перспективу. Проведение анализа собственных ресурсов и потребностей в</p>	

	<p>персонале за определенный промежуток прошлого периода. Методы определения потребности в персонале. Формулы расчета потребности в персонале.</p> <p>4.2. Источники обеспечения организации кадрами. Подбор кадров. Источники привлечения персонала в организацию. Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов. Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников и когда-то уволившиеся из организации. Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании. Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и Интернете. Привлечение сотрудников из других организаций. Поиск через частные рекрутинговые агентства. Привлечение выпускников ВУЗов. Набор через государственную службу занятости. Рекрутинг. Скрининг. Целевой поиск (Executive Search). Привлечение на работу конкретного специалиста (Headhunting).</p> <p>4.3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора и обеспечения персоналом. Регламент подбора персонала. Схема подбора персонала. Образец положения о подборе персонала. Этапы подбора персонала. Общие сведения о вакансии. Требования вакансии. Источники поиска персонала. Условия трудового договора.</p> <p>4.4. Поиск, подбор, отбор. Подбор персонала. Технологии подбора персонала. Этапы подбора персонала. Аутосорсинг персонала.</p> <p>4.5. Материальное стимулирование. Основные теории мотивации. Внутренняя и внешняя мотивация работника. Виды стимулирования. Надбавки и доплаты. Системы оплаты труда. Современные подходы к системе оплаты труда. Практика применения тарифных сеток, грейдов, ССП и др.</p> <p>4.6. Нематериальное стимулирование. Цели нематериальной мотивации. Виды нематериальной мотивации. Система нематериальной мотивации, и ее основные элементы. Способы нематериальной мотивации персонала.</p> <p>4.7. Конфигурации индивидуальной карьеры. Целевая карьера. Монотонная карьера. Спиральная карьера. Мимолетная карьера. Стабилизационная карьера. Затухающая карьера.</p> <p>4.8. HR-бюджет. Статьи затрат на персонал. Бюджетирование затрат на использование персонала. Аналитическая записка.</p>	
--	---	--

5.4. Оценка и аттестация персонала.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	<p>1.1. <i>Организация и проведение оценки профессиональных знаний, умений, компетенций и личностных качеств персонала.</i></p> <p>1.2. Оценка персонала. Цели оценки для организации и сотрудника. План разработки и реализации процедуры оценки. Принятие решения руководством о проведении процедуры оценки. План действий по созданию и внедрению системы оценки. Положение об оценке персонала. Оценочные формы. Порядок принятия решений по итогам оценки.</p>	Лекция

	1.3. Количественные методы. Качественные методы. Оценка личностных качеств и характеристик. Методики диагностики личности на мотивацию к успеху и к избеганию неудач. Принципиальные отличия оценки и аттестации персонала. Пример Положения об аттестации педагогических работников. Проведение аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.	
--	---	--

5.5. Развитие персонала организации.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Организация профессиональной карьеры.</i> Система, способы, методы и инструменты построения профессиональной карьеры. Шесть способов построения карьеры. Метод оценки компетенций. Правила оценки кандидата в процессе подбора персонала. Методы оценки кандидата. Интервью по компетенциям. Профессиональное тестирование. Методики МВО (оценка результатов). Кейс-методики. Личностные опросники. Ассесмент-центр. Основы профессиональной ориентации.	Лекция
2.	2.1. <i>Образовательная основа профессионального развития персонала.</i> Методы и инструменты исследования потребности в обучении персонала. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.	Лекция
3.	3.1. <i>Методы адаптации и стажировок.</i> Методы адаптации сотрудника в организации. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах и организации стажировок. Программа адаптации. Принципы разработки. Бюджет затрат на адаптацию персонала.	Лекция

5.6. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	1.1. <i>Основы осуществления закупок товаров, работ, услуг.</i> Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Совместные конкурсы и аукционы. Централизованные закупки. Участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Банковское сопровождение контрактов. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона. Комиссия по осуществлению закупок. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов. Условия банковской гарантии. Запрет на проведение переговоров с участником закупки. Последствия нарушения положений, регламентирующих определение поставщика (подрядчика, исполнителя).	Лекция

2.	<p>2.1. <i>Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов.</i> Порядок проведение открытого конкурса. Заключение контракта по результатам конкурса. Последствия признания конкурса несостоявшимся. Особенности проведения открытого конкурса. Привлечение экспертов, экспертных организаций при проведении конкурсов.</p>	Лекция
3.	<p>3.1. <i>Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов.</i> Аукцион в электронной форме (электронный аукцион). Особенности документооборота при проведении электронного аукциона. Аккредитация участников электронного аукциона на электронной площадке. Реестр участников электронного аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке. Порядок проведения электронного аукциона. Заключение контракта по результатам электронного аукциона. Последствия признания электронного аукциона несостоявшимся.</p>	Лекция
4.	<p>4.1. <i>Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок.</i> Проведение запроса котировок. Требования, предъявляемые к проведению запроса котировок. Порядок проведения запроса котировок.</p> <p>4.2. Порядок подачи заявок на участие в предварительном отборе участников закупки и особенности проведения запроса котировок в целях: для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан; оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся.</p>	Лекция
5.	<p>5.1. <i>Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений</i> Основания проведения запроса предложений. Извещение о проведении запроса предложений. Проведение запроса предложений.</p>	Лекция
6.	<p>6.1. <i>Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</i> Порядок проведения закрытого аукциона. Особенности применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Особенности проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса. Заключение контракта по результатам закрытого аукциона. Последствия признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом несостоявшимся.</p>	Лекция
7.	<p>7.1. <i>Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).</i> Основания закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Извещение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).</p>	Лекция

8.	8.1. <i>Исполнение, изменение, расторжение контракта.</i> Особенности исполнения контракта. Изменение, расторжение контракта. Обеспечение исполнения контракта.	Лекция
----	--	--------

5.7. Операционное управление персоналом и подразделением организации.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	<p>1.1. <i>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.</i> Анализ успешных корпоративных практик по вопросам оперативного управления персоналом организации. Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом. Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике. Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал. Разработка предложений по заключению договоров ПО управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур, по их заключению.</p>	Лекция
2.	<p>2.1. <i>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.</i> Планирование деятельности подразделения персонала. Оперативное управление персоналом подразделения организации. Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета. Разработка стандартов деятельности подразделения и унификации процессов. Проведение инструктажа по охране труда. Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения. Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения. Формирование отчетов о работе структурного подразделения.</p>	Лекция
3.	<p>3.1. <i>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.</i> Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы</p>	Лекция

	<p>структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.</p> <p>Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения результатов аудита работы с персоналом.</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам.</p> <p>Разработка системы анализа и контроля работы персонала.</p> <p>Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления Персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.</p> <p>Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.</p> <p>Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению.</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации.</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.</p>	
--	---	--

5.8. Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками в организации.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	<p>1.1. <i>Организация системы управления охраной труда.</i> Социальное партнерство работодателя и работников в сфере охраны труда. Стороны социального партнерства. Коллективный договор. Комитеты (комиссии) по охране труда. Организация общественного контроля. Служба охраны труда. Специалист по охране труда. Организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.</p>	Лекция
2.	<p>2.1. <i>Специальная оценка условий труда.</i> Основные понятия. Права и обязанности работодателя и работника в связи с проведением специальной оценки условий труда. Права и обязанности организации, проводящей специальную оценку условий труда. Применение результатов проведения специальной оценки условий труда. Декларирование</p>	Лекция

	<p>соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.</p> <p>2.2. Организация проведения специальной оценки условий труда. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда.</p> <p>2.3. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов. Исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов. Вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса, подлежащие исследованию (испытанию) и измерению при проведении специальной оценки условий труда.</p> <p>2.4. Классификация условий труда. Результаты проведения специальной оценки условий труда. Особенности проведения специальной оценки условий труда на отдельных рабочих местах. Проведение внеплановой специальной оценки условий труда. Экспертиза качества специальной оценки условий труда. Рассмотрение разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда.</p> <p>2.5. Организация, проводящая специальную оценку условий труда. Эксперты организаций, проводящих специальную оценку условий труда. Реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, и реестр экспертов организаций, проводящих специальную оценку условий труда.</p>	
3.	<p>3.1. <i>Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.</i> Разработка инструкций по охране труда.</p> <p>3.2. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.</p> <p>3.3. Инструктаж по охране труда. Документирование инструктажей.</p> <p>3.3. Структура и содержание инструкций. Проверка и пересмотр инструкций по охране труда.</p>	Лекция
4.	<p>4.1. <i>Предоставление компенсаций за условия труда.</i> Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Основы предупреждения профессиональной заболеваемости.</p> <p>4.2. Разработка и реализация мероприятий, направленных на улучшение условий труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков. Правила финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.</p> <p>4.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Межотраслевые правила обеспечения работников</p>	Лекция

<p>специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.</p> <p>4.4. Медицинские осмотры. Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников. Периодичность медицинских осмотров. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.</p> <p>4.5. Установление работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций.</p>	
---	--

5.9. Управление конфликтами.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	<p>1.1. Социально-психологическое понятие конфликта. Типология конфликтов</p> <p>1.2. Функция конфликтов. Алгоритм конфликтов, конфликтогены.</p> <p>1.3. Основные причины возникновения конфликтов.</p> <p>1.4. Типы поведения в конфликте, как особенности личности по методу Томаса-Килманна.</p> <p>1.5. Типология конфликтных личностей. Действия руководителя, провоцирующие конфликт.</p> <p>1.6. Ожидаемое поведение руководителя в конфликтной ситуации. Выход из конфликта.</p> <p>1.7. Медиация, как способ управления конфликтной ситуацией. Этапы процесса медиации, роли и тактики взаимодействия с оппонентами.</p>	Лекция
2.	<p>2.1. <i>Нормы этики делового общения.</i> Предмет делового общения. Правила и принципы деловой этики. Этикетные требования к деловым отношениям.</p> <p>2.2. Характеристика невербального делового общения.</p> <p>2.3. Характеристика вербального делового общения.</p> <p>2.4. Управленческая этика.</p>	Лекция

5.10. Личная эффективность руководителя.

№ п/п	Тема	Вид занятий
1.	<p>1.1. Методы и инструменты эффективного управления персоналом. Диаграмма Ганта. Композиция целей организации и декомпозиция целей до уровня подразделения, сотрудника.</p> <p>1.2. Организация работы персонала; рабочее пространство; потенциал рабочего места.</p> <p>1.3. Эффективный тайм-менеджмент. Контроль времени. Матрица времени Эйзенхауэра, «Светофор», и т.д.</p> <p>1.4. Переговоры – деловые и межличностные. Стадии переговорного процесса.</p>	Лекция

<p>1.5. Этапы и стили переговоров. Алгоритм ведения переговоров. Переговоры в режиме компромисса и взаимного выигрыша. Достижение и закрепление результатов.</p> <p>1.6. Профессиональный имидж руководителя.</p> <p>1.7. Публичные выступления.</p> <p>1.8. Ораторское искусство как черта лидера. Законы удачных переговоров, презентаций, публичных выступлений. Стандарты эффективного рабочего совещания.</p>	
--	--

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Освоение Программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией и завершается итоговым экзаменом.

Промежуточная и итоговая аттестации проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются преподавателем самостоятельно с учетом требований образовательной программы.

Промежуточная аттестация в форме зачета с отметкой проводится после освоения каждого учебного модуля.

Предусмотрены следующие формы зачета: тестирование в электронном виде.

Итоги промежуточной аттестации Слушателей оцениваются по четырех балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно и оформляются зачетной ведомостью.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, и в полном объеме выполнивший учебный план по Программе профессиональной переподготовки, а также успешно прошедший промежуточную аттестацию. Порядок проведения аттестационных испытаний разрабатывается организацией и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по программам ДПО.

Итоговый экзамен проводится аттестационной комиссией, утвержденной приказом генерального директора, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися Программы профессиональной переподготовки.

Время проведения итогового экзамена устанавливается учебным планом и составляет 1 час.

Оценка результатов промежуточной аттестации и итогового экзамена в виде электронного тестирования проводится по четырех балльной системе, в соответствии с нижеприведенными критериями:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся выполнил от 75% до 100% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы;
- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся выполнил от 65% до 70% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы.
- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил от 50% до 65% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы.
- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил меньше 50% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы.

Лицам, успешно освоившим Программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговый экзамен, выдается документ о квалификации: диплом о

профессиональной переподготовки с приложением к нему, на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Обучающимся, не прошедшим итоговый экзамен или получившим на итоговом экзамене неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении, или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией.

Оценочные средства (тестовые задания по темам программы) представлены в Приложении № 2.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Материально-техническая база ООО "ЭВРИКО" обеспечивает проведение всех видов учебных занятий: лекций, консультаций, практических занятий, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом, которые реализуются в очно-заочной, заочной форме, в том числе с использованием дистанционных технологий. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Обучение проходит по адресу : 123022, г. Москва, переулок Столярный , д. 3, корп. 12 (этаж 2, помещение XIX, комната № 1)

Обучающийся получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам. Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по Программе. Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов, электронные учебники и учебные пособия и др. методическую литературу.

При проведении теоретических занятий на курсе используются технические средства обучения, а также средства для отображения видеоинформации.

Рабочее место преподавателя:

Стол, стул, персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, Web-камера, микрофон), подключенный к сети и имеющий выход в сеть интернет. Программное обеспечение компьютера: ОС Windows 7; Microsoft Office 2016; веб-браузер Chrome.

Учебный класс:

Столы и стулья для обучающихся. Персональные компьютеры, подключенные к сети и имеющие выход в сеть интернет. Программное обеспечение компьютеров: ОС Windows 7; Microsoft Office 2016; веб-браузер Chrome.

Дополнительное оборудование класса:

- Проектор с экраном.
- Магнитная доска.
- Принтер.
- Сканер.

Реализация Программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к

стажу работы. Педагогические работники проходят в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и имеют право на обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, а также в обязательном порядке проходят обучение навыкам оказания первой помощи.

При реализации Программы профессиональной переподготовки, обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Реализация Программы профессиональной переподготовки осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Информационно-методические условия реализации программы включают: научно-методические, учебные, методические издания (в том числе в электронном виде) по профилю программы (приведены в Приложении № 1)

9. ЛИТЕРАТУРА

- 1) Кафидов, В. В., Современный менеджмент: учебник [Текст]/ В. В. Кафидов, Н. Ю. Сопилко. – Москва: РУДН, 2018. – 380 с.: ил.
- 2) Ружанская Л.С., Общий менеджмент: учебное пособие [Текст]/ Л. С. Ружанская [и др.] ; под общ. ред. Л. С. Ружанской, И. В. Котляревской. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 116 с.
- 3) Зарецкий А.Д., Менеджмент: учебник [Текст]/ А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. — М. : КНОРУС, 2016. — 268 с.
- 4) Маслова В. М., Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]/ В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 492 с.
- 5) Долгий В.И., Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом» (профили «Управление персоналом организации», «Экономика труда») [Текст]/под ред. проф. В.И. Долгого / Саратовский государственный социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» – Саратов, 2015. – 156 с.
- 6) Евтихов О. В., Управление персоналом организации: Учеб. пособие. [Текст]/ О.В. Евтихов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 297 с.
- 7) Ужахова Л.М., Управление персоналом: учебное пособие. [Текст]/ Л.М. Ужахова. – Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2013. – 340 с.
- 8) Тесленко И.Б., Управление персоналом: учеб.-метод. пособие [Текст]/ И.Б. Тесленко [и др.] ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015. – 80 с.
- 9) Коноваленко В. А., Психология управления персоналом: учебник для академического бакалавриата [Текст]/ В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 477 с.
- 10) Лукин Ю.Ф., Конфликтология: управление конфликтами: Management of the conflicts: учебник для вузов [Текст]/ Ю.Ф. Лукин. — М.: Академический Проект; Гаудеамус, 2007. — 799 с.
- 11) Зуб А. Т., Психология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]/ А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 372 с.
- 12) Пехова М. М., Этика и психология деловых отношений: учебное пособие [Текст]/ М.М. Пехова, Т.А. Ханагян. – СПб.: Наукоемкие технологии, 2018.
- 13) Мальцева Ю. А., Психология управления: учеб. пособие [Текст]/ Ю. А. Мальцева, О. Ю. Яценко. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 92 с.
- 14) Иванова А. Ю., Психология личности: учебное пособие для студентов вузов [Текст]/ А. Ю. Иванова, М. В. Малышкина; С.-Петерб. ун-т технол. упр. и экон. — СПб.:

Издательство Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, 2018. — 260 с.: ил.

15) Чернова Г. Р., Конфликтология: учеб. пособие для СПО [Текст]/ Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 203 с.

16) Король Л. Г., Конфликтология: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям 37.04.01 Психология, 38.04.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом. [Текст]/ Л.Г. Король, И.В. Малимонов, Д.В. Рахинский. — Ульяновск: Зебра, 2015. — 248 с

17) Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда. [электронный ресурс] - <https://eisot.rosmintrud.ru/>.

18) Старикова Г.В., Специальная оценка условий труда: учебное пособие [Текст]/ Г. В. Старикова, Е. В. Булгакова, А. Н. Махнёва. — Тюмень: ТИУ, 2016. — 140 с.

19) Макаров П. В. Профессиональные риски: учеб. пособие [Текст]/ П. В. Макаров; Нижегород. гос. архитектур. - строит. ун-т – Н. Новгород: ННГАСУ, 2018. — 144 с.; ил.

20) Зернов А.Н., Управление охраной труда: учебное пособие. [электронный ресурс] - <http://okhrana-truda.com/skachat-besplatno.html#book>, Москва, 2017 г.

21) Охрана труда в схемах и таблицах. Справочник специалиста по охране труда. [электронный ресурс] - <https://e.otruda.ru/>.

22) Федорищенко М.Г. Охрана труда: учебное пособие [Текст]/ М.Г. Федорищенко, М.В. Жолобова, И.В. Егорова. — Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2016. — 90 с.

23) Девисилов В.А. Охрана труда: учебник.[Текст]/ В.А. Девисилов. — 3-е изд., испр. и доп. — М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. — 448 с.: ил.

Законодательные акты по управлению персоналом, операционному управлению персоналом.

- 1) Конституция Российской Федерации (ст.7, ст.34, ст.37);
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.210, ст.216, ст.217, ст. 218, ст.226);
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- 6) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- 7) Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- 8) Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда»;
- 9) Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 10) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- 12) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 13) Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- 14) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 15) Указ Президента РФ от 05.11.1992 № 1335 «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций»;
- 16) Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- 17) Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;
- 18) Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- 19) Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2009 г. № 1100 «Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан»;
- 20) Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- 21) Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- 22) Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;
- 23) Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2004 г. № 156 «Вопросы Федеральной службы по труду и занятости»;
- 24) Постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;
- 25) Постановление Правительства РФ от 2 января 2015 г. № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;
- 26) Постановление Правительства РФ от 01.12.2005 г. № 713 «Правила отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска»;
- 27) Постановление Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- 28) Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»;
- 29) Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»;
- 30) Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- 31) Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;
- 32) Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;
- 33) Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в

результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»;

34) Постановление Правительства РФ от 16 октября 2000 г. № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

35) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. №833-р об утверждении комплекса мер по стимулированию работодателей и работников к улучшению условий труда и сохранению здоровья работников, а также по мотивированию граждан к ведению здорового образа жизни;

36) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

37) Приказ Роструда от 13.06.2019 № 160 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

38) Приказ Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

39) Приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

40) Приказ Минсвязи РФ от 08.09.2003 № 112 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы»;

41) Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;

42) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 01.03.2012 г. №181 «Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»;

43) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2014 г. №882н «Об утверждении особенностей проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, перечень профессий и должностей которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 252»;

44) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

45) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 февраля 2014 г. № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»;

46) Приказ Минтруда России от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

47) Приказ Минздравсоцразвития России от 27.04.2012 N 417н «Об утверждении перечня профессиональных заболеваний»;

48) Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 N 477н «Об утверждении

перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;

49) Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

50) Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 N 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

51) ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования;

52) ГОСТ 12-0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

53) ГОСТ Р 12.0.008-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда в организациях. Проверка (аудит);

54) ГОСТ 12.0.003-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Опасные и вредные производственные факторы. Классификация;

55) ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования;

56) ГОСТ Р 12.0.007-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию;

57) ISO 45001 «Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда. Требования и руководство по применению».

58) Правила «Об очередных и дополнительных отпусках» (утв. Народным Комиссариатом Труда СССР 30 апреля 1930 г. N 169);

59) «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

?1. В чем заключается содержание социального развития организации?==

+в формировании критериев и показателей социального развития объекта, выделении в нем социальных проблем, разработке и применении методов их решения в достижении планируемых состояний и параметров социальных процессов и отношений.==

в разработке и осуществлении социальной политики, направленной на обеспечение социально-экономического прогресса, повышение благосостояния, улучшение условий труда и быта людей.==

в изменении к лучшему в ее социальной среде – в тех материальных, общественных и духовно-нравственных условиях, в которых работники организации трудятся, вместе с семьями живут и в которых происходят распределение и потребление благ, складываются объективные связи между личностями, находят выражение их морально-этические ценности.==

?2. Дополните предложение: «Основная функция управления социальным развитием организации заключается...»==

в разработке и осуществлении социальной политики, направленной на повышение благосостояния, улучшение условий труда и быта людей.==

+в разработке и осуществлении социальной политики, направленной на обеспечение социально-экономического прогресса, повышение благосостояния, улучшение условий труда и быта людей.==

в разработке социальной политики, направленной на обеспечение социально-экономического прогресса.==

?3. Какие стадии включает в себя управление социальным развитием организации?==

проектирование, планирование, регулирование.==

+социальное прогнозирование, проектирование, планирование, регулирование; непосредственное руководство различными социальными процессами.==

социальное прогнозирование, проектирование.==

?4. Кто управляет социальным развитием организации?==

руководитель организации, либо специально уполномоченное на то лицо, либо автономное подразделение, которое является элементом структуры управления персоналом, службы социального назначения.==

заместитель высшего должностного лица (руководителя), ответственный за персонал (вице-президент, заместитель управляющего, директора и т.п.), которому подчиняются подразделения (департаменты, отделы, сектора или группы) или отдельные специалисты.==

+структурные подразделения, объединяющие круг должностных лиц, в сферу компетенции которых входят вопросы социального развития организации и социального обслуживания ее персонала, надлежащие полномочия и определенная ответственность за решение социальных проблем.==

?5. Дайте определение понятию «планирование».==

+это процесс предвидения и выработки менеджерами рациональных решений, для осуществления действий, направленных на достижение целей, обеспечивающих эффективное функционирование организации, ее развитие и конкурентные преимущества в будущем.

это разработка и установление руководством предприятия системы количественных и качественных показателей его развития, в которых определяются темпы, пропорции и тенденции развития данного предприятия как в текущем периоде, так и на перспективу.

это определение системы целей функционирования и развития организации, а также путей и средств их достижения.

?6. Официальный документ, в котором отражаются прогнозы развития организации в будущем, промежуточные и конечные задачи и цели, механизмы координации текущей деятельности и распределения ресурсов называется==

+планом

Проектом

графиком

?7. Назовите основные критерии классификации планов по срокам.==

Долгосрочные

среднесрочные

краткосрочные

+все вышеуказанные критерии верны

?8. Назовите основные принципы планирования.==

привлечение максимального числа сотрудников организации

непрерывность

гибкость

+все вышеуказанные принципы верны

?9. Какие существуют способы разработки планов?==

+балансовые, нормативные, оптимизационные.

балансовые, нормативные и математико-статистические.

бюджетный, балансовый, нормативный, математико-статистические, графические.

?10. В чем заключается основная задача планирования?==

в обеспечении целенаправленного развития организации в целом и всех ее структурных подразделений.

в перспективной ориентации и раннем распознавание проблем развития

+насколько это возможно, найти при данных условиях и ресурсах рациональное решение задач, стоящих перед организацией.

?11. Дайте определение понятию «Социальные программы организации» .==

+это увязанные по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплексы мероприятий, обеспечивающие эффективное решение приоритетных корпоративных социальных задач (внутренняя корпоративная социальная программа) или внешних социальных проблем территории пребывания (внешняя корпоративная социальная программа).

это увязанные по ресурсам комплексы мероприятий, обеспечивающие эффективное решение приоритетных корпоративных социальных задач (внутренняя корпоративная социальная программа) или внешних социальных проблем территории пребывания (внешняя корпоративная социальная программа).

это увязанные по исполнителям и срокам осуществления комплексы мероприятий, обеспечивающие эффективное решение приоритетных корпоративных социальных задач (внутренняя корпоративная социальная программа) или внешних социальных проблем территории пребывания (внешняя корпоративная социальная программа).

?12. На основе чего руководителем организации принимается решение либо о подготовке новых социальных программ по реализованным направлениям в случае

успешной их реализации, либо об определении новых приоритетов социальных программ в случае их неэффективной реализации?==

на основе внутренней оценке эффективности социальных программ==

+на основе внутренней и внешней оценке эффективности социальных программ==

на основе внешней оценке эффективности социальных программ==

?13. Назовите основные аспекты с помощью которых руководство организации должно оценить эффективность социальной программы.==

с экономической точки зрения;==

=с социальной точки зрения;==

с точки зрения выгоды для развития бизнеса и принять решение о целесообразности реализации социальных программ по данным направлениям в дальнейшем.==

+все вышеуказанные утверждения верны==

?14. Какие факторы влияют на улучшение финансовых показателей организации?==

повышение доверия к организации со стороны партнеров и потребителей==

повышение производительности труда работников вследствие снижения социальной напряженности==

рост стоимости акций организации==

снижение уязвимости организации, числа конфликтных ситуаций с властью, прессой, некоммерческими организациями==

конкурентные преимущества при участии в тендерах.==

+все вышеуказанные факторы влияют на улучшение финансовых показателей организации.==

?15. Назовите метод позволяющий получить сведения о прошедших событиях, наблюдение за которыми уже невозможно.==

+анализ документов==

Анкетирование==

опрос==

?16. На чем основан контент-анализ?==

основан на использовании показателей (индикаторах) для поиска, учёта и подсчёта массовости тех или иных характеристик текста.==

основан на использовании единообразных стандартизированных показателей==

+основан на использовании единообразных стандартизированных показателей (индикаторах) для поиска, учёта и подсчёта массовости тех или иных характеристик текста.==

?17. Какой метод социологических исследований используется для сбора первичной информации?==

Анкетирование==

+опрос==

Интервьюирование==

?18. Назовите разновидности социологического опроса==

+анкетирование и интервьюирование.==

контент-анализ==

тестирование==

?19. Какую роль играют социологические методы управления в организации?==

+позволяют руководителю коллектива выполнять социальное планирование, регулировать социально-психологический климат, обеспечивать эффективные коммуникации и поддерживать на высоком уровне корпоративную культуру организации.==

помогают принимать эффективные кадровые решения в организации==

позволяют руководителю коллектива выполнять социальное планирование==

?20. Кем издаются нормативно правовые акты?==

органом законодательной власти или непосредственно народом путем референдума==

+правотворческим органом в пределах его компетенции==
 правительством РФ или соответствующими федеральными органами исполнительной власти==

?21.Что относится к нормативно правовым актам?==

конституция государства==

иные законы==

подзаконных актов==

+все вышеперечисленное верно==

?22.По каким основаниям классифицируются нормативно-правовые акты?==

по содержанию==

по юридической силе==

по объему и характеру действия==

по субъектам, их издающим==

+все вышеперечисленные основания верны==

?23.Дайте определение понятию «локальные нормативные акты».==

это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм==

+документы, содержащие нормы трудового права, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями==

это внутренний документ организации, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самой организации, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной трудовым законодательством==

?24.Какие документы относят к числу важнейших локальных нормативных актов?==

правила внутреннего трудового распорядка==

должностная инструкция==

положение о порядке хранения персональных данных работника==

+коллективный договор и соглашение по ОТ==

?25.Кто принимает л. н. а. в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями?==

+работодатели, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями==

работодатели — физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями==

индивидуальные предприниматели==

?26.Дайте понятие определению: «правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей».==

трудоу договор==

соглашение==

+коллективный договор==

?27.Дайте понятие определению: «соглашение».==

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

+правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений,

заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции.==

соглашение это письменный документ, который определяет права и обязанности сторон при совершении какой-либо сделки==

?28. В каком документе, заключенном между работодателем и иностранным гражданином или лицом без гражданства, указываются сведения о разрешении на работу или патенте, разрешении на временное проживание в РФ, или о виде на жительство?==

Миграционная карта.==

+Трудовой договор.==

Свидетельство о регистрации.==

?29. Должен ли иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявлять работодателю при поступлении на работу полис добровольного медицинского страхования?==

Должен.==

Не должен.==

+Должен за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.==

?30. Обязан ли работодатель отстранить от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации?==

+Обязан, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.==

Не обязан.==

Обязан.==

?31. Является ли аннулирование вида на жительство основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства?==

+Является.==

Не является.==

?32. В каком размере выплачивается выходное пособие работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу?==

+В размере двухнедельного среднего заработка.==

В размере трехнедельного среднего заработка.==

В размере месячного среднего заработка.==

?33. Имеет ли право иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, и при наличии разрешения на работу или патента?==

Не имеет.==

+Имеет.==

Имеет, только в случае если он получил временное убежище на территории Российской Федерации.==

?34. Вправе ли работодатель или заказчик работ (услуг) привлекать иностранного гражданина к трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу?==

+Не вправе.==

Вправе.==

Вправе, только в случае если это граждане Украины.==

?35. Привлекать и использовать иностранных работников без разрешения на привлечение и использование иностранных работников работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право в случае, если иностранные граждане...==

+обучаются в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.==

обучаются в странах СНГ по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.==

?36. Вправе ли временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание?==

Вправе.==

+Не вправе.==

?37. Кто признается иностранным гражданином - высококвалифицированным специалистом?==

иностраный гражданин, имеющий опыт работы в «Сколково»==

+иностраный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в Российской Федерации предполагают получение им определенной заработной платы (вознаграждения).==

?38. Кто признается членами семьи иностранного гражданина - высококвалифицированного специалиста?==

Только супруг (супруга).==

Супруг (супруга) и дети.==

+Супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные), супруги детей, родители (в том числе приемные), супруги родителей, бабушки, дедушки, внуки.==

?39. Размещаются ли сведения, подтверждающие опыт работы иностранного гражданина, навыки или достижения в конкретной области деятельности на официальном сайте УФМС?==

+Размещаются.==

Не размещаются.==

?40. В течение какого времени иностранный гражданин должен предъявить документы в УФМС для получения патента?==

В течение 90 календарных дней со дня въезда в РФ.==

+В течение 30 календарных дней со дня въезда в РФ.==

В течение 60 календарных дней со дня въезда в РФ.==

?41. На какой срок выдается патент иностранному гражданину?==

На 1 месяц.==

+От одного до двенадцати месяцев.==

На 1 год.==

- ?42. Вправе ли иностранный гражданин осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта РФ, на территории которого ему выдан патент?==**
- + Не вправе.==
 - Вправе.==
- ?43. В течение какого времени УФМС обязано выдать иностранному гражданину патент?==**
- Не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления.==
 - Не позднее 20 календарных дней со дня принятия заявления.==
 - + Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия заявления.==
- ?44. Нужно ли иностранному гражданину подавать в УФМС квитанцию об уплате госпошлины вместе с заявлением о выдаче ему разрешения на работу?==**
- Обязательно нужно.==
 - + Не обязательно, так как УФМС проверяет факт уплаты с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.==
- ?45. Обязана ли образовательная организация, в которой обучается иностранный гражданин, уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования?==**
- + Обязана.==
 - Не обязана.==
 - Обязана уведомлять только Министерство образования.==
- ?46. Кем и когда утверждается квота на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в РФ в целях осуществления трудовой деятельности?==**
- + Ежегодно утверждается Правительством Российской Федерации.==
 - Раз в квартал утверждается УФМС России.==
 - Ежегодно утверждается Президентом РФ.==
- ?47. Какой орган исполнительной власти ведет банк данных об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности?==**
- Государственная инспекция по труду субъекта РФ.==
 - Министерство образования субъекта РФ.==
 - + Управление федеральной миграционной службы субъекта РФ.==
- ?48. Каков срок проведения плановой проверки работодателя на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ в сфере миграции?==**
- Срок не может превышать 30 календарных дней.==
 - Срок не может превышать 15 рабочих дней.==
 - + Срок не может превышать 20 рабочих дней.==
- ?49. Назовите основной федеральный закон Российской Федерации об административных правонарушениях.==**
- Уголовный кодекс РФ.==
 - + Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.==
- ?50. Что понимается под административным правонарушением?==**
- + противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.==
 - невинное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.
 - противоправное бездействие физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.==
- ?51. С какого возраста наступает административная ответственность?==**

с 18 лет.==

+с 16 лет.==

с 14 лет.==

?52.В связи с какими действиями (бездействиями) должностное лицо подлежит административной ответственности?==

+в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.==

в случае совершения им уголовного преступления в связи с исполнением своих служебных обязанностей.==

в случае совершения им дисциплинарного правонарушения в связи с ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.==

?53.Какую ответственность несут лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения?==

уголовную ответственность, если Уголовным Кодексом РФ не установлено иное.==

+административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное.==

?54.Какой штраф накладывается на должностных лиц за нарушение ими требований и ограничений, установленных в отношении них законодательством об организованных торгах?==

от одной тысячи до двух тысяч рублей.==

+от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.==

от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.==

?55.Какой штраф налагается на должностное лицо государственного заказчика за нарушение условий государственного контракта по государственному оборонному заказу?==

административного штрафа в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.==

+административного штрафа в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.==

влечет дисквалификацию должностного лица на срок до трех лет.==

?56.Какой штраф предусмотрен за неисполнение обязательств по оплате электрической энергии для должностных лиц?==

+административный штраф в размере от сорока тысяч до ста тысяч рублей или дисквалификацию на срок от двух до трех лет.==

административный штраф в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.==

дисквалификацию на срок от трех до четырех лет.==

?57.Влечет ли наложение административного штрафа на должностных лиц эмиссия ценных бумаг, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния?==

Нет, влечет уголовное наказание.==

+Да, влечет наложение административного штрафа==

?58.Какой штраф грозит должностным лицам за нарушение сроков представления расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам в органы государственных внебюджетных фондов?==

+От трехсот до пятисот рублей.==

От одной тысячи до двух тысяч рублей.==

От трехсот до тысячи рублей.==

?59.Принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в

сфере закупок должно осуществляться путем проведения конкурса или аукциона, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере...

+Пятидесяти тысяч рублей.==

Ста пятидесяти тысяч рублей.==

Двести пятидесяти тысяч рублей.==

?60.Какой штраф грозит должностному лицу при нарушении порядка определения цены государственного контракта при размещении государственного оборонного заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)?==

+От тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.==

От пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.==

От ста тысяч до двухсот тысяч рублей.==

?61.Влечет наложение административного штрафа нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требований к содержанию протокола, составленного в ходе определения поставщика?==

+Влечет==

Не влечет.==

?62.Является ли административным правонарушением разглашение оператором электронной площадки, должностным лицом оператора электронной площадки информации об участнике электронного аукциона до подведения результатов электронного аукциона, и если, да то укажите штраф для должностного лица?==

+Является, штраф в размере 50 000 рублей.==

Не является.==

Является, штраф в размере 250 000 рублей.==

?63.Какой штраф для должностных лиц влечет нарушение сроков заключения контракта или уклонение от заключения контракта?==

150 000 рублей.==

250 000 рублей.==

+50 000 рублей.==

?64.Какой штраф грозит должностному лицу при нарушении сроков и порядка оплаты товаров (работ, услуг) для государственных нужд по государственному оборонному заказу?==

От 50 000 рублей до 75 000 рублей.==

+От 30 000 рублей до 50 000 рублей.==

От 30 000 рублей до 75 000 рублей.==

?65.Влечет ли уголовную ответственность представление заведомо недостоверной информации и документов в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд?==

Влечет уголовную ответственность.==

Влечет дисциплинарную ответственность.==

+Влечет административную ответственность.==

?66.Что такое договор?

+Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.==

Договором признается соглашение двух лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.==

Договором признается соглашение двух или трех лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.==

?67.Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента...==

его подписания одной стороной.==

+его заключения.==

его опубликования.==

?68. Договор является односторонней или многосторонней сделкой?==

+Многосторонней.==

Односторонней.==

?69. Считается ли договор заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора?==

Нет.==

+Да.==

Да, если достигнуто соглашение только о предмете договора.==

?70. С какого момента договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным для третьих лиц?==

+с момента его регистрации.==

с момента подписания сторонами.==

?71. В какой форме должен быть заключен договор?==

Только устно, но в присутствии нотариуса.==

Только в письменной.==

+Устно или в письменной форме (простой или нотариальной).==

?72. Что такое оферта?==

+адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.==

адресованное одному лицу предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.==

адресованное нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.==

?73. Что понимается под публичной офертой?==

Содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях только с определенным лицом.==

+Содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях с любым, кто отзовется.==

Содержащее не все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях не с любым, кто отзовется.==

?74. Что такое акцепт?==

+ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии.==

предложение оферты.==

?75. Должно ли в договоре обязательно быть указано место заключения договора?==

Должно.==

+Не обязательно.==

?76. Что происходит с обязательствами сторон при изменении договора?==

обязательства сторон не изменяются.==

+обязательства сторон сохраняются в измененном виде.==

?77. Что происходит между сторонами по договору купли-продажи?==

Одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем), и возвратить эту вещь в сохранности.==

+Одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).==

Одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.==

?78.Как называется договор, заключаемый между работником и работодателем?==

+Трудовой договор.==

Договор подряда.==

Договор поставки.==

?79.Может ли осуществляться лицом, использующим личный труд признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора трудовыми отношениями?==

+Может.==

Нет, может осуществляться только судом.==

?80.Назовите основной Федеральный закон РФ, регулирующий гражданские правоотношения.==

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ О гражданстве Российской Федерации==

+Гражданский кодекс РФ Части 1-4.==

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ==

?81.На чем основывается гражданское законодательство?==

+На признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.==

На признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности и свободы договора.==

На признании равенства участников регулируемых им отношений, а также обеспечения восстановления нарушенных прав и их судебной защиты.==

?82.Кто является участниками регулируемых гражданским законодательством отношений?==

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.==

+Граждане и юридические лица, могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.==

Граждане и субъекты Российской Федерации.==

?83.Может ли быть удостоверена сделка, влекущая возникновение, изменение или прекращение прав на имущество, которые подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон?==

+Должна.==

Может.==

Не может.==

?84.Вправе ли лицо требовать возмещения причиненных убытков, если злоупотребление правом повлекло нарушение права другого лица?==

Не вправе.==

+Вправе.==

?85.Кто осуществляет защиту нарушенных или оспоренных гражданских прав в соответствии с подведомственностью дел?==

Прокурор.==

Международные договоры.==

+Суд, арбитражный суд или третейский суд.==

?86. По достижении какого возраста гражданина возникает его полная дееспособность?==

14 лет.==

16 лет.==

+18 лет.==

?87. Закончите предложение: «Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве....»==

Унитарного предприятия.==

Товарищества на вере.==

+Индивидуального предпринимателя.==

?88. Коммерческие организации – это...==

+Юридические лица, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.==

Юридические лица, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между участниками.==

?89. Единый государственный реестр юридических лиц открыт для всеобщего ознакомления?==

+Да.==

Нет.==

Открыт только для сотрудников регистрирующих органов.==

?90. Как называется документ, утверждаемый учредителями и на основании которого действуют юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ?==

Учредительный договор.==

+Устав.==

Доверенность.==

?91. Что является филиалом юридического лица?==

Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.==

+Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.==

?92. Являются ли представительства и филиалы самостоятельными юридическими лицами?==

Да.==

+Нет.==

Являются только филиалы.==

?93. Что такое ликвидация юридического лица?==

+Прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.==

Слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование. Может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.==

?94. Влечет ли ликвидацию юридического лица признание его судом банкротом?==

+Да.==

Нет.==

Влечет его реорганизацию.==

?95. Дайте определение Обществу с ограниченной ответственностью.==

Товарищество, в котором наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающими по обязательствам товарищества своим имуществом (полными товарищами), имеется один или несколько участников - вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества, в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в осуществлении товариществом предпринимательской деятельности.==

Хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.==

+Хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.==

?96. Может ли автономная некоммерческая организация быть создана одним лицом (иметь одного учредителя)?==

Не может.==

+Может.==

Может быть создана только фондом.==

?97. Относится ли интеллектуальная собственность к объектам гражданских прав?==

+Да.==

Нет.==

Относится к субъектам гражданских прав.==

?98. Что согласно Гражданскому законодательству РФ относится к недвижимым вещам?==

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки.==

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.==

+К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.==

?99. Что является законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации?==

+Рубль.==

Евро.==

Условная единица.==

?100. Перечислите названия ценны бумаг согласно гражданского законодательства РФ.==

Только акция и вексель.==

Акция, вексель, облигация.==

+Акция, вексель, закладная, инвестиционный пай паевого инвестиционного фонда, коносамент, облигация, чек и иные ценные бумаги, названные в таком качестве в законе или признанные таковыми в установленном законом порядке.==

?101. Договор является односторонней или многосторонней сделкой?==

Односторонней сделкой.==

+Двухсторонней (многосторонней) сделкой.==

?102. Назовите формы сделок.==

Сделки согласно гражданскому законодательству РФ могут быть совершены только в письменной форме.==

+Сделки совершаются устно или в письменной форме (простой или нотариальной).==

?103. Вставьте пропущенное слово: «Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство участников собрания и при этом в собрании участвовало не менее ... процентов от общего числа участников соответствующего гражданско-правового сообщества»==

+Пятидесяти.==

Ста.==

Семидесяти пяти.==

?104. Дайте определение доверенности.==

+Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.==

Доверенностью признается акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, который непосредственно создает, изменяет и прекращает гражданские права и обязанности представляемого.==

?105. Каков общий срок исковой давности согласно гражданского законодательства РФ?==

1 год.==

+3 года.==

5 лет.==

?106. Может ли имущество согласно Российскому законодательству находиться в собственности таких субъектов права собственности, как животные?==

Может.==

+Не может, животные не являются субъектами права собственности.==

Может находиться в собственности только домашних животных.==

?107. Является ли конфискация основанием для прекращения права собственности на имущество?==

+Является.==

Не является.==

?108. Что происходит между сторонами по договору купли-продажи?==

Одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем), и возвратить эту вещь в сохранности.==

+Одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).==

Одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.==

?109. Какой существует вид планирования потребности в кадрах?==

Перспективное (стратегическое).==

Ситуативное.==

+Оба варианта верны.==

?110. Дайте определение перспективному планированию потребности в кадрах.==

+Этот вид планирования связан с развитием организации в будущем. В зависимости от выбранного курса определяется потребность в персонале определенной квалификации в долгосрочной перспективе.==

Это планирование подразумевает обеспеченность персоналом в каждый конкретный период времени. В первую очередь внимание уделяется текущей кадровой ситуации на текущий момент: декретный отпуск, болезни, долгосрочный отпуск, сокращение и т.д.==

?111. Дайте определение ситуативному планированию потребности в кадрах.==

Этот вид планирования связан с развитием организации в будущем. В зависимости от выбранного курса определяется потребность в персонале определенной квалификации в долгосрочной перспективе.==

+Это планирование подразумевает обеспеченность персоналом в каждый конкретный период времени. В первую очередь внимание уделяется текущей кадровой ситуации на текущий момент: декретный отпуск, болезни, долгосрочный отпуск, сокращение и т.д.==

?112.С какой периодичностью рекомендуется осуществлять планирование персонала?==

краткосрочный период – до 1 года==

среднесрочный период – от 1 до 5 лет==

долгосрочный период – свыше 5 лет==

+Все варианты верны.==

?113.Какие могут быть приняты решения на основе кадровой политики?==

привлечение кадров извне==

переобучение имеющегося персонала==

сокращение==

+все варианты верны==

?114.В чем заключается метод фотографирования рабочего дня?==

+для работника определяется круг его обязанностей, выполнение которых сопровождается регистрацией во времени==

потребность в персонале определяется, исходя из мнения руководителей подразделений, и основывается на их профессионализме и видении развития этой отрасли в будущем==

для работника определяется круг его обязанностей, выполнение которых сопровождается процессом фотографирования==

?115.Какой метод определения потребности в кадрах является наиболее распространенным?==

метод фотографирования рабочего дня==

метод расчета согласно нормам обслуживания==

+метод экспертных оценок==

метод экстраполяции==

?116.Что включает в себя подбор кадров?==

+Поиск. Оценка деловых качеств. Наем персонала.==

Поиск. Наем персонала.==

Поиск. Оценка деловых качеств.==

Оценка деловых качеств. Наем персонала.==

?117.Какие существуют источники привлечения персонала?==

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидении и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Набор через государственную службу занятости.==

Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидении и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов;==

+Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Специалисты, когда-то уволившиеся из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидении и

интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов; Набор через государственную службу занятости.==

?118. Назовите внутренние источники привлечения персонала.==

+Поиск среди уже работающих на предприятии специалистов; Специалисты, приглашаемые по рекомендации сотрудников; Специалисты, когда-то уволившись из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании;==

Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства; Привлечение выпускников ВУЗов; Набор через государственную службу занятости.==

Специалисты, когда-то уволившись из организации; Соискатели, самостоятельно направившие свои резюме в кадровую службу компании; Размещение объявлений в средствах массовой информации, телевидение и интернете; Привлечение сотрудников из других организаций; Поиск через частные рекрутинговые агентства;==

?119. Назовите основной локальный нормативный документ, регламентирующий порядок подбора персонала.==

+Регламент подбора персонала==

Штатное расписание==

Должностная инструкция специалиста по кадрам==

?120. Какие требования предъявляются к регламенту подбора персонала?==

соответствовать сложившимся в компании корпоративным принципам и существующим бизнес-процессам==

устанавливать правила подбора персонала==

определять степень участия в подборе специалистов других подразделений, кроме HR==

+все требования обязательны==

?121. Кто должен выполнять требования регламента по подбору персонала?==

+все работники компании==

специалисты по управлению персоналом==

специалист по управлению персоналом и руководители отделов==

?122. Должны ли рекрутеры общаться с линейными руководителями?==

+Да==

Нет==

?123. Какие способы поиска персонала предусматривает массовый рекрутинг?==

Интернет-сайты; Размещение в СМИ.==

+Интернет-сайты; Размещение в СМИ; Расклейка объявлений.==

Интернет-сайты; Размещение в СМИ; Расклейка объявлений; Переманивание из конкурирующей компании.==

?124. Что такое подбор персонала?==

+система целенаправленных действий по привлечению на работу кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией==

система подбора персонала высшего и среднего руководящего звена ==

?125. Сколько существует методов поиска персонала?==

Семь==

+Четыре==

Три==

?126. Подберите подходящий вариант ответа для данного определения: «...быстрый отбор соискателей исключительно по формальным признакам. Средние сроки проведения ... составляют от 1 до 10 дней. Этим методом обычно проводится

подбор персонала младшего звена (секретари, менеджеры по продажам, бухгалтеры, продавцы – консультанты, водители). И очень редко – среднего».==

Рекрутинг==

+Скрининг==

Headhunting==

?127. Назовите первый этап в процессе подбора персонала?==

+Определение потребности компании в персонале==

Оценочное интервью с соискателем==

Тестирование==

?128. Аутсорсинг персонала – это:==

Подбор персонала на вахту;==

+Подбор временного персонала (предоставление временного персонала на время замещения отсутствующих сотрудников, либо наем сотрудников под определенный проект) используется при замещении низкоквалифицированного, линейного или административного персонала. Лизинг персонала (эту услугу предоставляют консалтинговые компании) используется при оптимизации численности персонала предприятия для замещения должностей линейных специалистов, административного и низкоквалифицированного персонала;==

переманивание конкретного сотрудника из определенной компании, занимающего определенную должность==

?129. Переманивание конкретного специалиста, как правило – «звезды», из одной компании в другую – это:==

+Headhunting==

Executive Search==

Скрининг==

?130. В чем проявляется материальное стимулирование?==

+работник при оговоренном объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных материальных благ в натуральной или денежной форме==

работник при оговоренных виде, объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных благ в невещественной форме, не имеющих прямой денежной оценки.==

?131. Что, кроме организации, внешних условий ее функционирования и менеджеров, является объектами анализа в рамках построения систем мотивации и стимулирования труда?==

профсоюзный комитет;==

+коллектив работников и работник;==

руководитель==

?132. Интенсивная мотивация – это:==

образование мотива к интенсивной деятельности;==

+мотивация, детерминируемая внутренними для работника факторами;==

мотивация, в виде постановки работнику задач на выполнение интересной лично для него работы;==

мотивация, опосредованная внешними для личности факторами==

?133. Чем характеризуется инструментальная мотивация?==

стремлением работника к самореализации через освоение профессии;==

приоритетом в мотивации работника потребностей в работе с техникой;==

+первоочередностью материальных интересов работника;==

преобладанием мотивации властвования над другими людьми.==

?134. К регулярным дополнительным выплатам относятся:==

выходное пособие при прекращении трудового договора;==

выплаты при невыполнении норм выработки, изготовлении бракованной продукции по вине администрации;==

+за вахтовый метод работы;==

за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.==

?135.Грейд – это:==

диапазон, в котором может колебаться размер премии в процентах от базового оклада; должность, которая выделена в отдельную категорию от других должностей, благодаря своей специфичности;==

статус сотрудника с точки зрения того, на каком уровне иерархии управления он находится в организации (линейный сотрудник, функциональный или топ-менеджер и пр.);==

+совокупность должностей, представляющих для организации примерно равную ценность.==

?136.Косвенно-сдельная система оплаты труда обычно применяется в тех случаях, если:==

требуется простимулировать труд обслуживающего персонала==

+четкое нормирование объемов труда затруднено==

предприятием получен срочный заказ==

нужно ввести элементы сдельной оплаты в рамках повременной системы оплаты труда==

?137.В чем проявляется нематериальное стимулирование?==

работник при оговоренном объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных материальных благ в натуральной или денежной форме==

+работник при оговоренных виде, объеме и качестве выполняемой работы может рассчитывать на получение тех или иных благ в неимущественной форме, не имеющих прямой денежной оценки.==

?138.Для каких типов организационных структур характерен функциональный подход к структурированию организации?==

линейная;==

матричная;==

+функциональная;==

дивизиональная.==

?139.Основными элементами нематериального стимулирования, кроме системы организации труда, являются?==

система наделения полномочиями и ответственностью==

система управления карьерой и квалификацией==

+все перечисленные варианты==

?140.Для какой конфигурации индивидуальной карьеры характерно нежелание работника двигаться выше по карьерной лестнице, после достижения некоторого заданного целевого уровня, даже при наличии подобных возможностей:==

целевая карьера==

+монотонная карьера==

спиральная карьера==

мимолетная карьера==

?141.Назовите классификации показателей оценки персонала по уровню формализации:==

+количественные и качественные==

объективные и субъективные==

все перечисленные варианты==

?142.Наделение работниками новыми полномочиями без смены рабочего места (по сути, является частью системы наделения полномочиями и ответственности в

рамках отдельных подразделений, так как не предполагает смены рабочего места)
это:==

- обеднение труда==
- +обогащение труда==
- повышение труда==

?143.Что такое HR-бюджет?==

+финансовый документ, представляющий собой реестр планируемых на определенный период (год, квартал, месяц) расходов на персонал с распределением их по соответствующим статьям (укрупненным и детализированным)==

финансовый документ, где прописаны текущая и будущая зарплаты работника HR-отдела==

финансовый документ, представляющий собой список работников и их оклады==

?144.Какими бывают основные (сквозные) бюджеты?==

бюджеты линейных и функциональных подразделений==
+БДДС (бюджет движения денежных средств), БДР (бюджет доходов и расходов), ББЛ (бюджет балансового листа)==

все перечисленные варианты==

?145.Сколько существует категорий статей затрат на персонал?==

8==

6==

+4==

?146.На разработке каких бюджетов базируется бюджетирование затрат на использование персонала?==

бюджет затрат на оплату труда и на социальные выплаты==

бюджет затрат на адаптацию персонала, на оплату труда, на улучшение условий и охрану труда==

+бюджет затрат на адаптацию персонала, на улучшение условий и охрану труда, на оплату труда, на социальные выплаты и по социальным программам==

?147.С целью обоснования расходов на персонал к бюджету прилагают аналитическую записку, содержащую следующую информацию:==

расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи==

+анализ исполнения планов мероприятий и бюджетов за предыдущий период; тенденции изменения плановых и фактических расходов на персонал; план-график мероприятий; расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи==

расчет показателей, доказывающих необходимость показанных в бюджете расходов, а также обоснование увеличения той или иной статьи; анализ исполнения планов мероприятий и бюджетов за предыдущий период==

?148.Можно ли переводить суммы, не израсходованные по одной статье затрат, на другую?==

Можно==

+Нельзя==

можно, но после согласования с руководством==

?149.С чего начинается процесс по созданию и внедрению системы оценки?==

Разрабатывается подробный план действий по созданию и внедрению системы оценки.==

+С решения генерального директора о проведении процедуры оценки.==

С создания комиссии по процедуре создания оценки персонала==

?150.Кто разрабатывает план проведения процедуры оценки?==

Отдел персонала==

+Комиссия разрабатывает подробный план действий.==

- ?151. Кто утверждает положение по внедрению системы оценки?==**
 Начальник отдела, подразделения==
 Профсоюзная организация==
 +Руководитель организации==
- ?152. Какие документы необходимо подготовить для внедрения системы оценки?==**
 Договор==
 +Положение об оценке персонала на предприятии==
 Коллективный договор (соглашение)==
- ?153. Может ли сотрудник ознакомиться с оценочным листом до начала процедуры оценки?==**
 Не может.==
 +Может==
 На усмотрение администрации==
- ?154. Куда направляется оценочная форма после ознакомления сотрудника с результатами оценки?==**
 Руководителю организации==
 В профсоюзную организацию==
 +В подразделение по работе с персоналом для учета и реализации представлений руководителя==
- ?155. Кто принимает решение по итогам оценки персонала?==**
 Руководитель==
 Отдел персонала.==
 +Комиссия==
- ?156. Дайте определение понятия оценки персонала.==**
 +Процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач организации, позволяющий получить информацию для принятия дальнейших управленческих решений==
 Процесс определения эффективности деятельности компании==
- ?157. В чем основной смысл оценки персонала?==**
 Определение соответствия з/платы квалификации.==
 +Установление ее показателей, позволяющих определить соответствие работников предъявляемым требованиям.==
- ?158. Какие показатели позволяет определить оценка персонала?==**
 +результативность труда; профессиональное поведение; личностные качества==
 Квалификацию==
 мотивацию==
- ?159. Назовите виды процедур оценки персонала?==**
 +Непосредственно оценка; оценка эффективности деятельности; оценка должности==
 Аттестация==
 Самообследование==
- ?160. С чего начинается процедура оценки персонала?==**
 +Принятие решения руководством компании о проведении процедуры оценки.==
 Принятие решения профсоюзного органа о начале процедуры оценки.==
 Решение общего собрания трудового коллектива.==
- ?161. Что содержит Положение об оценке персонала?==**
 +цель оценки, подробное описание процедуры и план-график проведения, а также решения, которые будут приняты на основании оценки==
 цель оценки, подробное описание процедуры и план-график проведения==
 цель оценки, подробное описание процедуры, а также решения, которые будут приняты на основании оценки==

?162.Сколько человек, как правило, входит в состав комиссии по оценке персонала?==

+Пять==

Четыре==

Три==

Два==

?163.Как проходит порядок принятия решений по итогам оценки?==

Открытым голосованием==

Закрытым голосованием==

+Открытым голосованием простым большинством голосов==

?164.Назовите основные методы и технологии определения профессиональных знаний, умений и компетенций.==

+Количественные и качественные методы (опросник, интервью, анкетирование и т. д.).==

Анализ записей трудовой книжки, стажа работы==

?165.На чем основывается принятие решения по выбору метода оценки?==

+на определении цели оценки, структуре компании, сформированности и прозрачности внутренних коммуникаций и т.д.==

на численности организации==

на видах деятельности организации==

?166.Назовите основные личностные и профессиональные качества, влияющие на эффективность работы?==

уровень интеллекта; честность; авторитетность; тактичность; готовность принимать на себя ответственность; умение слушать других; справедливость==

уровень интеллекта; внимание к людям; честность; готовность принимать на себя ответственность; порядочность; умение слушать других; справедливость; физическая подготовка==

+уровень интеллекта; внимание к людям; честность; авторитетность; тактичность; готовность принимать на себя ответственность; порядочность; умение слушать других; справедливость==

?167.Для чего необходима оценка деловых и личностных качеств руководителя?==

для формирования резерва руководителей==

при отборе кандидатур на возникшую вакансию==

+для формирования резерва руководителей или отборе кандидатур на возникшую вакансию==

?168.Чем регулируется оценка персонала?==

+локальными нормативными актами предприятия (положением о персонале положением об оценке)==

положением о з/плате и премировании==

?169.Может ли быть понижен в должности или уволен работник на основании результатов, полученных в ходе оценки персонала?==

Да==

+Работник не может быть понижен в должности или уволен на основании результатов, полученных в ходе оценки персонала, это может произойти только по результатам аттестации==

На усмотрение администрации==

?170.Носит ли оценка персонала обязательный характер?==

+не носит обязательный характер и проводится по усмотрению администрации==
носит обязательный характер==

?171.Для каких сотрудников проводится оценка?==

для всех сотрудников==

выборочно==

+для тех сотрудников, которые определены локальными нормативными актами организации==

?172.Какому способу построения карьеры соответствует описание: «Это люди с высоким уровнем самооценки и внутреннего контроля, осознающие уровень своих притязаний. Как правило, отрабатывают все ступени в своей карьере сверху донизу. Тщательно контролируется и обдумывается каждый шаг. Они решительны и готовы штурмовать вершину до полной победы. Этому способствует высокий профессионализм и прекрасная техническая оснащенность»? ==

+Альпинизм==

Иллюзионизм==

Мастер==

?173.Какому способу построения карьеры соответствует описание: «Обладают высоким уровнем самооценки и самоконтроля, но склонны использовать благоприятные ситуации и удачные обстоятельства для роста своей карьеры. Легко используют внешние признаки успешности (маскируются под солидных и серьезных Дядек) для достижения цели. Легко может поменять место работы, если на новом будет прибыльней. Прекрасно умеет манипулировать окружающими и не стремится быть в главных героях»?==

Альпинизм==

+Иллюзионизм==

Мастер==

?174.Какому способу построения карьеры соответствует описание: «Довольно высокая самооценка при практически отсутствии притязаний. Здесь главное сам процесс познания, изучения чего-то нового, но достижение результата тут же исключает всяческий интерес. Собственно карьерой эти люди не интересуются»?==

Альпинизм==

Иллюзионизм==

+Мастер==

?175.Какому способу построения карьеры соответствует описание: «Высокий уровень притязаний при почти полном отсутствии самооценки. Обучался очень много и всему чему только можно. Процесс обучения захватил его полностью, поэтому практика осталась в стороне. О карьере имеет весьма смутное представление, но начальником желает быть непременно»?==

+Коллекционер==

Узурпация==

Муравей==

?176.Какому способу построения карьеры соответствует описание: «Самооценка и притязания на нуле, при этом может быть прекрасным специалистом. Не ждите от него рацпредложений, впрочем, все четко сформулированные задачи будут выполнены точно и в срок»?==

Коллекционер==

Узурпация==

+Муравей==

?177.Что рекомендуется оценивать в процессе подбора персонала для максимально точной оценки кандидата?==

Психологические качества==

+Поведение и результаты его деятельности==

Рекомендации с предыдущих мест работы==

?178.Какие из перечисленных методов используются при подборе персонала?==

Кейс-методики==

Методики МВО (оценка результатов)==

Интервью по компетенциям==

+Все ответы верны==

?179.Что такое Ассесмент-центр?==

Центр по подбору персонала для организаций==

+Это комплексный метод подбора персонала, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры==

Организация по обучению персонала с отрывом от рабочего места==

?180.Какой метод подбора персонала приводится в следующем описании: комплексный метод подбора персонала, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры ?==

Кейс-методики==

Методики МВО (оценка результатов)==

+Ассесмент-центр==

?181.Дополните предложение: выступает как общая идеология непрерывного управления карьерой сотрудника на основе его способностей, призванная постоянно готовить сотрудника к меняющимся условиям жизни и профессиональной деятельности.==

+Профессиональная ориентация==

Профессиональная информация==

Профессиональная переподготовка==

?182.Что такое учебная ориентация?==

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям==

+оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения==

оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей==

?183.Что такое профессиональное информирование?==

+оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям==

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения==

оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей==

?184.Что такое переориентация?==

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям==

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения==

+оказание помощи трудоспособному человеку в выборе программы профессиональной переподготовки с учетом его профессионального опыта, стажа работы, состояния здоровья, профессиональных интересов и способностей==

?185.Что такое профессиональная информация?==

+комплекс мероприятий, целью которого является формирование у трудоспособного населения (прежде всего молодежи) полного представления о мире труда и профессий, воспитание интереса к определенному виду труда или профессии.==

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе видов и форм профессиональной подготовки, в преодолении им сложностей в процессе профессионального обучения.==

оказание помощи трудоспособному гражданину в выборе профессии, соответствующей его интересам и способностям.==

?186.Какими нормативно-правовыми актами регулируются отношения в сфере образования в Российской Федерации?==

Конституцией Российской Федерации==

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»==

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования==

+все ответы верны==

?187.Каковы цели правового регулирования отношений в сфере образования?==

установление государственных гарантий, механизмов реализации прав и свобод человека в сфере образования==

создание условий развития системы образования==

защита прав и интересов участников отношений в сфере образования==

+все ответы верны==

?188.На какие организации распространяется действие законодательства об образовании в РФ?==

на государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации==

на частные организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации==

+на все организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации==

?189.На какие категории граждан действие законодательства об образовании распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе?==

На иностранных граждан, обучающихся на территории РФ==

+На граждан, проходящих федеральную государственную службу на должностях педагогических и научно-педагогических работников, а также на граждан, проходящих федеральную государственную службу и являющихся обучающимися==

На граждан, проходящих федеральную государственную службу на должностях педагогических работников==

?190.Дополните предложение: Чтобы определить базовый уровень знаний и умений целевой группы, лучше всего провести персонал через процедуру==

+Аттестации==

Стажировки==

Адаптации==

?191.С чем сравниваются результаты аттестации при анализе потребности в обучении?==

+С планируемыми результатами обучения==

С уровнем подготовленности персонала в момент приема на работу==

С требованиями профстандартов==

?192.Какие основные методы исследования потребности в обучении персонала используются в настоящее время?==

Кейс методики и Методики МВО (оценка результатов)==

+Аттестация и интервью==

Анкетирование и личный опрос==

- ?193. Дайте определение понятию: - получение работниками специальных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения конкретной работы.==**
 +Подготовка персонала ==
 Переподготовка персонала==
 Повышение квалификации==
- ?194. Дайте понятие определению: - получение работниками новых знаний, умений и навыков по причине смены профессии или при изменении требований к профессии.==**
 Подготовка персонала ==
 +Переподготовка персонала==
 Повышение квалификации==
- ?195. Дайте понятие определению: - получение работниками дополнительных знаний, умений и навыков в связи с повышением или ростом требований к профессии.==**
 Подготовка персонала ==
 Переподготовка персонала==
 +Повышение квалификации==
- ?196. Какие методы обучения используются вне рабочего места персонала?==**
 Наставничество, производственный инструктаж==
 +Деловые игры, тренинги ==
 Ротация, делегирование==
- ?197. Какие методы обучения используются на рабочем месте персонала?==**
 Деловые игры, тренинги ==
 +Ротация, делегирование==
 Семинары и конференции ==
- ?198. Дайте определение понятию «Учебная программа»==**
 программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.==
 документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.==
 +документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.==
- ?199. Дайте определение понятию «Примерная учебная программа»==**
 учебная программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.==
 +документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.==
 документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.==
- ?200. Дайте определение понятию «Рабочая учебная программа»==**
 +учебная программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному учебному заведению с учетом регионального компонента стандарта.==
 документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине примерного учебного плана.==
 документ, детально раскрывающий содержание обучения по учебной дисциплине.==
- ?201. Что не должна содержать рабочая учебная программа?==**
 пояснительную записку==
 перечень лабораторных и практических занятий==
 перечень литературы и средств обучения==
 титульный лист==
 +все ответы верны==

?202. Что должна содержать пояснительная записка учебной программы?==

указания по принадлежности рабочей учебной программы специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;==

+задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания студентов (задачи раскрываются в соответствии с ФГОСом);==

последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчета аудиторных занятий и максимальной учебной нагрузки студента.==

?203. Что содержит тематический план учебной программы?==

указания по принадлежности рабочей учебной программы специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;==

задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания студентов (задачи раскрываются в соответствии с ФГОСом);==

+последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчета аудиторных занятий и максимальной учебной нагрузки студента.==

?204. Дополните предложение: Организация (работодатель) заключает в установленном порядке с образовательными учреждениями, организациями на профессиональное обучение работников.==

Соглашения==

+Договоры==

Планы-графики==

?205. Дополните предложение: Организация (работодатель) заключает с работниками договоры, на основании которых им выдаются по установленной форме.==

Акты выполненных работ==

Дипломы и удостоверения==

+Направления на обучение==

?206. Каким документов оформляется направление работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации?==

+отдельным приказом с обязательным указанием основания, срока, места и формы обучения==

направлением на обучение==

договором на обучение==

?207. Чем подтверждается успешное завершение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки специалистов в учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию?==

актом выполненных работ==

+документами государственного образца (свидетельство, удостоверение, диплом).==

письмом от учебной организации об успешном прохождении обучения==

?208. Методами какой процедуры являются инструктаж, ротация, наставничество?==

Обучения вне рабочего места==

+Адаптации==

Карьерного роста==

?209. Что такое ротация?==

разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте==

+временное перемещение сотрудника на другую должность с целью приобретения новых навыков, особенно когда работник должен обладать поливалентной квалификацией (то есть владения несколькими специальностями)===

вид самообучения сотрудника ===

?210.Какие методы относятся к методам адаптации?===

+Инструктаж и ротация===

Лекции и тренинги===

Кейс-методики и методики МВО (оценка результатов)===

?211.Дайте определение понятию ... -метод погружения в профессиональную деятельность.===

Профессиональная переподготовка===

+Стажировка===

Повышение квалификации===

?212.Какие варианты стажировки могут быть использованы?===

На рабочем месте или с отрывом от рабочего места===

+Без выполнения должностных обязанностей или с выполнением должностных обязанностей===

С закреплением руководителя за стажером и без закрепления===

?213.На какие виды можно разделить программу адаптации персонала?===

Рабочая и ученическая программы адаптации===

+Общая и специализированная программы адаптации===

?214.К какому виду адаптации относится оплата труда в организации?===

+К общей программе адаптации===

К специализированной программе адаптации===

?215.К какому виду адаптации относится общее представление об организации?===

+К общей программе адаптации===

К специализированной программе адаптации===

?216.К какому виду адаптации относится представление сотрудникам отдела?===

К общей программе адаптации===

+К специализированной программе адаптации===

?217.Дайте понятие определению: ... -важная составляющая документального оформления всех задач, которые ставятся перед стажёром.===

Приказ о стажировке===

+План стажировки===

Задание на стажировку===

?218.Какие принципы применяются при разработке плана стажировки?===

получение максимальных данных об организации, построение связей с коллективом;===

+определение практического значения; направленность обучающего процесса на конкретную задачу отдельного подразделения, участвующего в общем производственном цикле;===

получение максимальных результатов труда и максимальной занятости сотрудника.===

?219.От чего зависит выбор варианта стажировки?===

От места проведения стажировки===

От времени проведения стажировки===

+От должности стажера.===

?220.Какие основные пункты должен содержать план стажировки?===

введение, где даётся определение основному направлению, целям и задачам стажировки;===

рабочие задания;===

распределение времени на проведение каждого периода стажировки— обычно указывается в процентах и содержит чёткие временные рамки, отведённые на каждый учебный отрезок;==

+все ответы верны==

?221.Какие факторы оказывают влияние на адаптационные затраты?==

психологическое и физическое состояние адаптируемого;==

+степень развития процесса профориентации профессионального образования и характер работы, функции и обязанности (должностные), зоны ответственности;==

уровень развития организации.==

?222.Сколько методов управления раскрывается и применяется на практике в настоящее время?==

+три группы методов управления==

две группы методов управления==

четыре группы методов управления==

?223.На какие мотивы поведения ориентированы административные методы управления?==

осознанная необходимость дисциплины труда==

чувство долга==

стремление человека трудиться в определенной организации==

+все ответы верны==

?224.Что характерно для административных методов управления?==

характерно их частичное соответствие правовым нормам, действующим на определенном уровне управления, а также актам и распоряжениям вышестоящих органов управления.==

+характерно их соответствие правовым нормам, действующим на определенном уровне управления, а также актам и распоряжениям вышестоящих органов управления.==

характерно их соответствие актам и распоряжениям вышестоящих органов управления.==

?225.Что осуществляется с помощью экономических методов управления?==

духовное стимулирование коллектива и отдельных работников==

+материальное стимулирование коллектива и отдельных работников==

повышение экономических показателей организации==

?226.В чем выражается материальная ответственность работников?==

выражается в обязанности работников возместить ущерб, причиненный виновным только действием==

+выражается в обязанности работников возместить ущерб, причиненный виновным действием или бездействием==

выражается в обязанности работников возместить ущерб, причиненный виновным только бездействием==

?227.К какому способу воздействия на персонал относятся материальная и дисциплинарная ответственность?==

+К административному==

К социально-психологическому==

К экономическому==

?228.Что является основными инструментами управления персоналом, по мнению экспертов?==

+материальное стимулирование и нематериальная мотивация работников.==

нормативно правовая база и распоряжения руководителя==

нематериальная мотивация работника==

?229.Кто обеспечивает эффективность работы предприятия?==

+Эффективность работы предприятия (организации, компании) обеспечивают сотрудники==

Эффективность работы предприятия (организации, компании) обеспечивают руководители==

Эффективность работы предприятия (организации, компании) обеспечивают учредители предприятия (организации, компании)==

?230. Какие элементы должны содержаться в поставленной цели организации?==

+общая задача (организационные цели), миссия, значение организации==

миссия и значение организации==

общая задача (организационные цели) и бизнес-план организации==

?231. Что отражает общая задача организации?==

+основную причину существования организации==

основной способ зарабатывания доходов==

организационные цели==

?232. Дайте понятие определению: ... - элемент общей цели, выделяющий организацию среди других и обозначающий масштаб ее деятельности, а также вид продукции или услуг.==

+миссия организации==

значение организации==

задачи организации==

?233. Дайте понятие определению: ... - разъяснение ее социального предназначения, ее общественно значимого намерения и социальной пользы для общества.==

миссия организации==

+значение организации==

задачи организации==

?234. Дополните предложение: как инструмент внутрифирменного планирования поможет увидеть, как благоприятные, так и неблагоприятные возможности и последствия.==

+бизнес-план==

значение организации==

задачи организации==

?235. С чем должен быть тесно увязан бизнес план организации?==

+со стратегией предприятия==

с миссией предприятия==

с задачами предприятия==

?236. Дополните предложение: В зависимости от цели написания (в качестве плана привлечения инвестиций, для привлечения партнеров, для персонала фирмы и т.п.) его разделы могут разрабатываться с той или иной степенью конкретизации .==

Миссии организации==

Стратегии организации==

+Бизнес-плана==

?237. Что в настоящее время понимается под кадровой политикой?==

обеспечение всех подразделений организации необходимой и качественной рабочей силой;==

обеспечение мотивации сотрудников на достижение высоких результатов трудовой деятельности;==

+оба утверждения верны==

?238. Что не является целью кадровой политики?==

решение задач формируемых под влиянием окружающей внешней среды (рынка труда, требований охраны окружающей среды, выполнения обязательств перед государственными и местными органами власти, профсоюзами и т.п.);==

решение внутренних организационных задач (вовлечение сотрудников в управление организацией, решение социальных проблем, совершенствование стиля руководства, повышение уровня профессиональных знаний и навыков сотрудников и т.д.).==

+решение задач по привлечению партнеров и инвестиций==

?239. Дайте определение понятию: ... - мероприятия, связанные с предоставлением своим работникам дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера.==

кадровая политика организации==

+социальная политика организации==

стратегическая политика организации==

?240. Что не является основной целью социальной политики?==

повышение эффективности работы==

+решение внутренних организационных задач (вовлечение сотрудников в управление организацией, решение социальных проблем, совершенствование стиля руководства, повышение уровня профессиональных знаний и навыков сотрудников и т.д.).==

формирование благоприятного социально-психологического климата==

создание условий социальной защищенности работников и улучшение нравственной атмосферы на предприятии==

?241. Как реализуется социальная политика на предприятии?==

через дополнительное соглашение к трудовому договору и локальные нормативные акты на основе социального партнерства с профсоюзным комитетом работников организации==

через трудовой договор с работником и локальные нормативные акты на основе социального партнерства с профсоюзным комитетом работников организации==

+через коллективный договор и локальные нормативные акты на основе социального партнерства с профсоюзным комитетом работников организации==

?242. Дайте понятие определению: ... - деятельность, проводимая на различных этапах функционирования системы управления персоналом для различных целей, в том числе при определении потребности в персонале на этапе кадрового планирования, при отборе персонала с целью определения приемлемости кандидатов на вакантные должности, при определении потребности в повышении квалификации персонала на этапе его обучения и развития.==

оценка персонала==

+анализ кадрового потенциала==

стратегический контроллинг==

?243. Какие задачи решаются на основании проведения оценки персонала?==

определение степени соответствия заданным критериям оплаты труда и установление ее величины==

выбор места в организационной структуре и установление функциональной роли оцениваемого сотрудника==

определение степени соответствия заданным критериям оплаты труда и установление ее величины==

+все варианты верны==

?244. С какой целью осуществляется оценка персонала?==

оценка персонала осуществляется для определения потребности в персонале==

+оценка персонала осуществляется для определения соответствия работника вакантному или занимаемому рабочему месту (должности)==

оценка персонала осуществляется для определения уровня заработной платы работнику==

?245. Что обеспечивает оценка деятельности и аттестация персонала?==

максимально объективный анализ деятельности всех сотрудников компании в совокупности==

+максимально объективный анализ деятельности персонально каждого сотрудника компании (минимально — каждого руководителя и специалиста компании) с установлением его личного вклада, внесенного за период оценки в успех компании, конкретный разбор сильных и слабых сторон деятельности оцениваемого работника.==

максимально объективный анализ деятельности персонально каждого сотрудника компании без установления его личного вклада, внесенного за период оценки в успех компании.==

?246.Что такое система стандартизации бизнес-процессов?==

комплекс процессов, методов, инструментов и элементов организационной структуры, обеспечивающий разработку, ввод в действие, контроль исполнения, поддержание в актуальном состоянии и своевременную отмену кадровых документов организации.==

+комплекс процессов, методов, инструментов и элементов организационной структуры, обеспечивающий разработку, ввод в действие, контроль исполнения, поддержание в актуальном состоянии и своевременную отмену нормативно-методических документов организации.==

комплекс процессов, методов, инструментов и элементов организационной структуры, обеспечивающий разработку нормативно-методических документов организации.==

?247.Для чего нужна система стандартизации бизнес-процессов?==

+система стандартизации бизнес-процессов обеспечивает создание и поддержание в организации культуры работы по стандартам, что приводит к повышению эффективности и получению лучших коммерческих результатов бизнеса.==

система стандартизации бизнес-процессов обеспечивает четкое разделение трудовых функций между персоналом организации.==

система стандартизации бизнес-процессов обеспечивает соответствие сотрудника занимаемой должности.==

?248.Дайте определение понятию «Квалификационные требования (профессиональные стандарты)».==

точное описание полного набора характеристик, необходимых работнику для осуществления определенной трудовой задачи==

+точное описание полного набора характеристик, необходимых работнику для осуществления того или иного вида профессиональной деятельности==

стаж работы, необходимый работнику для осуществления того или иного вида профессиональной деятельности.==

?249.Кто занимается координацией процесса разработки профессиональных стандартов?==

+Минтруда России==

руководство предприятия==

региональные органы исполнительной власти==

?250.Описание каких параметров включает в себя структура профстандарта:==

+всех требуемых знаний и умений (профессиональных, сквозных и базовых компетенций)==

тарифную ставку оплаты труда за реализуемую функцию==

непосредственное место выполнения трудовой функции==

?251.Что такое нормирование труда?==

+это вид деятельности по управлению производством, направленный на установление необходимых затрат и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования.==

это изучение и рассмотрение деятельности, основанное на ее расчленении на составные части, определении входящих в нее элементов, разборе ее основных свойств. ==

это необходимое количество объектов (рабочих мест, единиц производственной площади и других производственных станков), закрепленных для обслуживания за одним или несколькими работниками в единицу времени.==

?252. Дайте понятие определению: ... - это норматив труда, скорректированный на местные условия труда.==

норма времени ==

+ норма труда ==

норма выработки ==

?253. Дайте понятие определению: ... - это количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним или несколькими работниками за данный отрезок времени (час, смену).==

норма времени ==

норма труда ==

+ норма выработки ==

?254. Дайте определение понятию «Норма времени».==

это норматив труда, скорректированный на местные условия труда.==

это затраты времени на обслуживание одного объекта (станка, клиента, посетителя и т.д.)==

+ это необходимые затраты времени одного работника или бригады (звена) на выполнение единицы работы (продукции).==

?255. Дайте понятие определению: ... - набор управленческих процессов (планирования, организации выполнения, контроля и анализа), которые позволяют бизнесу определить стратегические цели и затем оценивать и управлять деятельностью по достижению поставленных целей при оптимальном использовании имеющихся ресурсов.==

Управление персоналом==

+ Управление эффективностью деятельности организации ==

Анализ объема производства==

?256. Выберите основные задачи анализа выполнения плана в отчетном и предшествующем плановом периодах.==

проверка выполнения плана выпуска и реализации продукции по всем стоимостным, натуральным, условно-натуральным и трудовым показателям; изучение причин, положительно и отрицательно влияющих на выполнение плановых показателей; выявление резервов дальнейшего роста и повышения эффективности производства==

разработка мероприятий по использованию резервов, выявленных в ходе анализа и условий увеличения объема выпуска продукции и повышения ее качества; установление календарных сроков внедрения отдельных мероприятий, назначение подразделений и должностных лиц, ответственных за их выполнение, а также определение эффективности этих мероприятий.==

+ Оба ответа верны==

?257. С чего начинается анализ объема производства?==

+ с исследования динамики товарной и валовой продукции, расчета базисных и цепных темпов роста и прироста.==

с расчета базисных и цепных темпов роста и прироста.==

с анализа количества персонала, привлеченного к производству==

?258. При помощи какого метода можно оценить влияние структуры производства на изменение стоимости выпущенной продукции?==

с помощью метода сопоставления различных технико-экономических показателей==

+ с помощью метода средневзвешенной цены.==

с помощью метода сопоставления значений показателей за различные временные периоды==

?259. Каким путем определяются степень использования наличного производственно-технического потенциала, сложившиеся соотношения между выпуском продукции и ее реализацией (объемом продаж продукции), производительностью труда и его оплатой, затратами и результатами, другие

соотношения между отдельными сторонами и направлениями деятельности компании?==

Путем изучения динамики основных технико-экономических показателей==

+Путем сопоставления различных технико-экономических показателей==

Путем сопоставления фактических значений технико-экономических показателей с их плановыми значениями==

?260.Что способствует выявлению специфических процессов, протекающих в компании (в частности, связанных с его адаптацией к изменяющимся условиям хозяйствования), установлению тенденций в ее технико-экономическом развитии?==

Сопоставление фактических значений технико-экономических показателей с их плановыми значениями==

+Изучение динамики основных технико-экономических показателей (сопоставление значений показателей за различные временные периоды)==

Сравнение основных технико-экономических показателей рассматриваемой компании с другими аналогичными==

?261.Что является информационной базой анализа?==

+материалы плановых документов, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности компании==

данные бухгалтерского и статистического учета==

исследования ученых и специалистов==

?262.Дайте понятие определению: - показатель, определяющий насколько оперативно и результативно (эффективно) функционирует организация.==

+Эффективность организации ==

Норма обслуживания ==

Норма выработки ==

?263.Какие показатели эффективности организации относятся к объективным(экономическим показателям)?==

+экологичность (выяснение, выполняются ли требования по применению экологически чистых технологий)==

сработанность предприятия==

относительная стабильность организации==

?264.Какие показатели эффективности организации относятся к субъективным показателям?==

+сработанность предприятия==

экологичность (выяснение, выполняются ли требования по применению экологически чистых технологий)==

энергоёмкость (выявление того, минимальное ли количество энергии затрачено)==

?265.Что представляет собой оперативное управление персоналом?==

Оперативное управление персоналом представляет собой деятельность всех сотрудников организации в совокупности для достижения поставленной краткосрочной цели.==

+Оперативное управление персоналом представляет собой деятельность менеджера (управленца) по выработке способа управляющего воздействия на работников и по его осуществлению .==

Оперативное управление персоналом представляет собой деятельность руководителя организации по выработке способа управляющего воздействия на работников и по его осуществлению.==

?266.Что отражают показатели управления персоналом?==

эффективность работы организации==

+эффективность управления работниками==

выполнение поставленных руководством целей==

?267.Что не считается методом развития персонала?==

обучение на рабочем месте и наставничество==
 обучающие курсы, мастер-классы и семинары с привлечением внешних специалистов==

+чтение дополнительной литературы по предмету работы==

?268. Дайте понятие определению: ... - деятельность по выработке политики и стратегии организации и способов их реализации.==

+планирование==

стратегическое планирование==

составление бизнес-плана==

?269. Какие задачи решаются в рамках кадрового планирования?==

+задачи обеспечения организации рабочей силой необходимой численности и качества, эффективного использования последней, совершенствования социальных отношений.==

задачи обеспечения организации управляющим персоналом необходимой численности и качества.==

задачи обеспечения организации офисной техникой и необходимыми канцелярскими принадлежностями.==

?270. Из каких этапов состоит порядок разрешения коллективных трудовых споров?==

рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора в мировом суде.==

+рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.==

рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.==

?271. Могут ли стороны коллективного трудового спора отклоняться от участия в примирительных процедурах?==

Могут==

+Не могут==

?272. Имеют ли право работники проводить собрания, митинги, демонстрации, пикетирование в поддержку своих требований в период рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора?==

+имеют право в установленном федеральным законом порядке==

Имеют==

не имеют==

?273. В какой срок создается примирительная комиссия в случае возникновения коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства?==

до четырех рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора==

+до двух рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора==

до шести рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора==

?274. В какой срок примирительной комиссией должен быть рассмотрен коллективный трудовой спор на локальном уровне социального партнерства?==

+в срок до трех рабочих дней==

в срок до четырех рабочих дней==

в срок до пяти рабочих дней==

?275. В какой срок примирительной комиссией должен быть рассмотрен коллективный трудовой спор на иных уровнях социального партнерства?==

в срок до трех рабочих дней==

+в срок до пяти рабочих дней==

в срок до четырех рабочих дней==

?276. В какой срок разногласий стороны коллективного трудового спора обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника?==

не позднее двух рабочих дней после дня составления примирительной комиссией протокола разногласий==

+не позднее следующего рабочего дня после дня составления примирительной комиссией протокола разногласий==

не позднее трех рабочих дней после дня составления примирительной комиссией протокола разногласий==

?277. Дополните предложение: При согласии сторон коллективного трудового спора о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника заключается соответствующее соглашение, после чего стороны коллективного трудового спора обязаны в срок не более ... рабочих дней согласовать кандидатуру посредника.==

+двух==

Трех==

четырёх==

?278. Дайте понятие определению: ... - система внутрифирменного планирования и контроля в сфере работы с человеческим ресурсом, которая помогает «преобразовывать» стратегии в плановые величины и конкретные мероприятия, а также формировать основные положения по управлению персоналом предприятия.==

аудит персонала==

+контроллинг персонала ==

оценка персонала==

?279. Что подразумевает контроллинг персонала?==

установление контроля старшего менеджера над подчиненным персоналом.==

+разработку и предоставление инструментов для обеспечения факторов увеличения производительности труда на предприятии.==

периодическую проверку уровня подготовленности персонала.==

?280. Какова главная задача контроллинга персонала?==

осуществлять контроль над подготовленностью персонала.==

+осуществлять постоянную обратную связь между планированием и анализом планов и отклонений от них.==

осуществлять контроль над выполнением целей организации.==

?281. Что такое аудит персонала?==

комплекс мер по оценке кадрового состава предприятия.==

+комплекс мер по поддержке, оценке и независимой экспертизе кадрового состава предприятия.==

комплекс мер по подбору кадрового состава предприятия.==

?282. Какова цель аудита персонала?==

+оценка уровня производительности труда и эффективности деятельности персонала, как одного из основных факторов, влияющих на прибыль. ==

установление причины возникающих социально-психологических проблем и разработать способы их решения.==

проверка соответствия деятельности персонала и системы управления принятой нормативно-правовой базе.==

?283. Что относится к показателям кадрового аудита персонала?==

показатель укомплектованности кадрового состава==

оценка текучести кадров==

показатели уровня бытовых условий производства==

соответствие уровня компетентности сотрудников требованиям производства==

+все ответы верны==

?284. Дайте понятие определению: ... - 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.==

социальная политика==

+социальное партнерство в сфере труда==

социальное страхование==

?285. Кто является сторонами социального партнерства?==

работники и профсоюзные организации==

+работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей==

работодатели и профсоюзы==

?286. В каких формах не осуществляется социальное партнерство?==

коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и заключению коллективных договоров, соглашений;==

взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;==

участия работников, их представителей в управлении организацией; участия представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров;==

+все ответы верны==

?287. Дайте понятие определению: ... - систематический, четко организованный процесс, нацеленный на интенсификацию управленческого труда, организацию здоровой конкуренции между подразделениями управления организации, соблюдение принципа социальной справедливости, принципа оплаты по труду.==

оценка результатов деятельности подразделений организации==

+оценка результатов деятельности подразделений управления организации==

оценка результатов деятельности персонала организации==

?288. На что должна ориентировать управленческий персонал оценка результатов деятельности подразделений управления?==

на получение материального вознаграждения==

+на достижение конечных результатов производства==

на достижение промежуточных результатов организации==

?289. Какой метод оценки результатов труда управленческих работников основывается на оценке достижения работником целей, намеченных совместно руководителем и его подчиненным на конкретный период времени?==

метод вынужденного выбора==

+метод управления по целям==

метод оценки по решающей ситуации==

?290. Какой метод оценки результатов труда управленческих работников включает набор вопросов или описаний поведения работника?==

+метод анкет и сравнительных анкет==

метод управления по целям==

метод оценки по решающей ситуации==

?291. Какой метод оценки результатов труда управленческих работников основан на использовании решающих ситуаций (5-6) из которых выводятся характеристики результативности труда (от 6 до 10)?==

+метод шкалы рейтинговых поведенческих установок==

метод анкет и сравнительных анкет==

метод управления по целям==

?292. Дайте понятие определению: ... - качественно новый и перспективный инструмент в решении задач управления (менеджмента) предприятием, адекватный условиям информационного общества и эпохи глобализации, ориентирован на обеспечение более высокой эффективности и конкурентоспособности предприятия в условиях неопределенности и нестабильности рыночной среды.==

+контроллинг==

Аудит==

аутсорсинг==

?293. Какова цель контроллинга?==

+ориентация управленческого процесса на достижение всех целей, стоящих перед предприятием.==

оценка результатов деятельности персонала организации .==

оценка уровня производительности труда и эффективности деятельности персонала, как одного из основных факторов, влияющих на прибыль. ==

?294. Какие задачи решаются в сфере учета для реализации цели контроллинга?==

+разработка и поддержание системы внутреннего учета информации о протекании технологических процессов==

формирование и развитие системы комплексного планирования==

стандартизация информационных каналов и носителей==

?295. Какие задачи решаются в сфере планирования для реализации цели контроллинга?==

+разработка методов ведения, контроля за реализацией планов, определение места его проведения и объем==

разработка и поддержание системы внутреннего учета информации о протекании технологических процессов==

проведение специальных исследований, определяющих состояние и развитие предприятия в рыночных условиях==

?296. На кого распространяется действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?==

+На всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.==

На всех работников, состоящих с работодателем в договорных, в т.ч. и в гражданско-правовых, отношениях.==

?297. Кто вправе установить тот факт, что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем?

Государственная инспекция труда.==

+Суд.==

Трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.==

Фонд социального страхования РФ.==

Орган исполнительной власти субъекта РФ по вопросам охраны труда.==

?298. На кого из ниже перечисленных лиц распространяются нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права?==

Лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера.==

+Лиц, работающих по трудовым договорам.==

Лиц, работающих по договорам возмездного оказания услуг.==

?299. На кого из ниже перечисленных лиц не распространяются нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права?==

+Лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера.==

Лиц, работающих по трудовым договорам.==

Руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров.==

?300. Могут ли в коллективный договор включаться взаимные обязательства работников и работодателя по вопросу формы, системы и размеров оплаты труда?==

+Да.==

Нет.==

?301. Могут ли в коллективный договор включаться взаимные обязательства работников и работодателя по вопросу механизма регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором?==

+Да.==

Нет.==

?302. Могут ли в коллективный договор включаться взаимные обязательства работников и работодателя по вопросу улучшения условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи?==

+Да.==

Нет.==

?303. Могут ли в коллективный договор включаться взаимные обязательства работников и работодателя по вопросу экологической безопасности и охраны здоровья работников на производстве?==

+Да.==

Нет.==

?304. Могут ли в коллективном договоре устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями?==

Нет.==

Да, обязательно.

+Да, но с учетом финансово-экономического положения работодателя.==

?305. На какой срок заключается коллективный договор?==

На один год.==

На два года.==

+Не более чем на три года.==

Не более чем на пять лет.==

?306. Допускается ли продление срока действия коллективного договора?==

+Да.==

Нет.==

?307. На какой срок опускается продление срока действия коллективного договора?==

На один год.==

На два года.==

+Не более чем на три года.==

Не более чем на срок, установленный при заключении коллективного договора.==

?308. Сохраняет ли свое действие коллективный договор в случае расторжения трудового договора с руководителем организации?==

Нет.==

+Да.==

Да, но только на срок не более 6 месяцев.==

?309. В течение какого срока сохраняет свое действие коллективный договор при смене формы собственности организации?==

В течение 9-ти месяцев со дня перехода прав собственности.==

В течение 6-ти месяцев со дня перехода прав собственности.==

+В течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.==

?310. В течение какого срок сохраняет свое действие коллективный договор при реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения?==

В течение одного месяца.==

В течение одного месяца после окончания реорганизации.==

+В течение всего срока реорганизации.==

?311. В течение какого срока сохраняет свое действие коллективный договор при ликвидации организации?==

В течение одного месяца после окончания ликвидации.==

+В течение всего срока проведения ликвидации.==

Коллективный договор прекращает свое действие с началом ликвидации.==

?312. Какие из нижеприведенных условий являются обязательными для включения в трудовой договор?==

+Трудовая функция.==

Об испытании.==

Об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.==

?313. Закончите предложение: При заключении срочного трудового договора в него обязательно включаются==

О видах и об условиях дополнительного страхования работника.==

+Срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора==

Срок действия договора.==

?314. Признается ли трудовой договор незаключенным, если в нем не указано на какую должность принимается работник?==

Да.==

+Нет.==

?315. Признается ли трудовой договор незаключенным, если в нем не указана организация, в которую принимается работник (место работы)?==

Да.==

+Нет.==

?316. Признается ли трудовой договор незаключенным, если в нем не указано условие об обязательном социальном страховании работника?==

Да.==

+Нет.==

?317. Режим рабочего времени работника, принимаемого на работу в организацию, отличается от установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Как следует поступить работодателю в таком случае?==

Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.==

+Обязательно включить в трудовой договор режим рабочего времени и времени отдыха.==

Издать соответствующий приказ (распоряжение) и ознакомить с ним работника под роспись.==

?318. Режим рабочего времени работника, принимаемого на работу в организацию, не отличается от установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Как следует поступить работодателю в таком случае?==

+Перед заключением трудового договора ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.==

Обязательно включить в трудовой договор режим рабочего времени и времени отдыха.==

Издать соответствующий приказ (распоряжение) и ознакомить с ним работника под роспись.==

?319.Какие из нижеприведенных условий не являются обязательными для включения в трудовой договор, но могут быть включены в качестве дополнительных условий?==

Трудовая функция.==

+Об испытании.==

Условие об обязательном социальном страховании работника.==

?320.Каким образом в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права?==

В трудовой договор включаются обязательно.==

По инициативе работодателя.==

По инициативе работника.==

+По соглашению сторон.==

Закончите предложение: Не включение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ... рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.==

Должно.==

Может.==

Не может.==

?321.Является ли обязательным включением в трудовой договор условие об испытании работника?==

Да.==

+Нет.==

?322.На какой максимальный срок может заключаться срочный трудовой договор?==

+Не более пяти лет, если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.==

Не более семи лет, если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.==

Не более трех лет, если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.==

?323.На какой срок считается заключенным срочный трудовой договор, если в нем не оговорен срок его действия?==

На один год.==

На три года.==

На пять лет.==

+На неопределенный срок.==

?324.Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на==

На один год.==

На три года.==

На пять лет.==

+На неопределенный срок.==

?325.Срок действия срочного трудового договора истекает 1 сентября, но ни работодатель, ни работник не потребовали его расторжения. 2 сентября работник вышел на работу и приступил к работе. На какой срок следует считать заключенным (пролонгированным) трудовой договор с такими работниками?==

На один год.==

На три года.==

На пять лет.==

+На неопределенный срок.==

?326.Работодатель заключил с электриком срочный трудовой договор на выполнение работ по устройству внутренних электрических сетей сроком на 1 год до 31.08. Работодатель не потребовал расторжения срочного трудового договора, не рассчитал работника и определил ему объем работ на период с 01.09 по 10.09. Электрик продолжает выполнять порученную ему работу. Какие правовые последствия с точки зрения трудовых отношений влечет такая ситуация?==

Договор считается заключенным на один год.==

Договор считается заключенным на три года.==

Договор считается заключенным на пять лет.==

+Договор считается заключенным на неопределенный срок.==

Договор считается заключенным (продленным) на срок до 10.09.==

?327.Главный бухгалтер организации ушла в т.н. декретный отпуск, родила сына-богатыря 4 кг 800 г. На время ухода за ребенком на место главного бухгалтера принят другой специалист. Какой трудовой договор может быть заключен с таким специалистом?==

+Срочный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.==

На неопределенный срок (бессрочный).==

?328.Работодатель руководит организацией, занимающейся производством строительных материалов. Для реконструкции цеха по производству облицовочного кирпича работодатель решил принять на работу работников строительных специальностей и сформировать из них строительную бригаду. Какой трудовой договор может быть заключен с такими специалистами?==

+Срочный для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы).==

На неопределенный срок (бессрочный).==

?329.С целью снижения напряженности на рынке труда в субъекте РФ реализуется программа привлечения безработных граждан к общественным и временным работам. В этой связи органом службы занятости в организацию направлены работники для выполнения временных работ по благоустройству территории организации. Какой трудовой договор может быть заключен с такими специалистами?==

На неопределенный срок (бессрочный).==

+Срочный.==

?330.Вправе ли работодатель заключить срочный трудовой договор с каменщиком для выполнения работ по устройству каменной кладки на конкретном объекте капитального строительства?==

+Да.==

Нет.==

?331.Может ли руководитель организации, которая является субъектом малого предпринимательств, по своей инициативе заключать срочный трудовой договор с лицами, поступающими на работу в такую организацию?==

Да.==

+Нет, только по соглашению сторон.==

?332.По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает ... человек.==

15 чел.==

20 чел.==

+35 чел.==

50 чел.==

?333. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей) в сфере розничной торговли и бытового обслуживания, численность работников которых не превышает ... человек.==

15 чел.==

+20 чел.==

35 чел.==

50 чел.==

?334. Трудовой договор какого характера может быть заключен с поступающими на работу пенсионерами по возрасту?==

+Срочный (по соглашению сторон).==

Только на неопределенный срок.==

?335. Лицо избрано по конкурсу для замещения вакантной должности в соответствии с действующим законодательством. Трудовой договор какого характера может быть заключен с таким лицом?==

+Срочный (по соглашению сторон).==

Только на неопределенный срок.==

?336. По чьей инициативе может быть заключен срочный трудовой договор с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций?==

Работника.==

Работодателя.==

+По соглашению сторон.==

?337. По чьей инициативе может быть заключен срочный трудовой договор с лицами, обучающимися по очной форме обучения?==

Работника.==

Работодателя.==

+По соглашению сторон.==

?338. По чьей инициативе может быть заключен срочный трудовой договор с лицами, поступающими на работу по совместительству?==

Работника.==

Работодателя.==

+По соглашению сторон.==

?339. Какое максимальное время работы по совместительству допускается Трудовым кодексом РФ?==

Не более 16 часов в неделю.==

Не более 24 часов в неделю.==

+Не ограничивается.==

?340. С какого возраста (в общем случае) допускается заключение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ?==

С 14 лет.==

+С 16 лет.==

С 18 лет.==

?341. Молодой человек, возраст которого составляет 15 лет, не имеет основного общего образования. Письменное согласие родителей на трудоустройство и заключение трудового договора имеется. Вправе ли руководитель организации, которая занимается мелкооптовой торговлей хозяйственными товарами, заключить трудовой договор с молодым человеком?==

Да.==

+Нет.==

?342. В каком из нижеперечисленных случаев допускается заключать трудовой договор с лицом, достигшим пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью?==

+Лицо имеет общее образование или продолжает освоение основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения.==

Заключение трудового договора в возрасте 15 лет не допускается в любом случае.==

Заключение трудового договора в возрасте 15 лет допускается в любом случае.==

?343. Кто вправе дать согласие на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения?==

Достаточно согласия одного из родителей.==

Достаточно согласия органа опеки.==

+Необходимо согласие одного из родителей и органа опеки.==

?344. Каким документом оформляется прием работника на работу?==

Трудовым договором.==

+Приказом (распоряжением), изданным на основании трудового договора.==

?345. Каким образом работнику объявляется приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?==

+Под роспись.==

Устно.==

Устно или под роспись.==

?346. В течение какого срока работодатель обязан объявить работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?==

+В трехдневный срок со дня фактического начала работы.==

В пятидневный срок со дня фактического начала работы.==

В день фактического начала работы.==

Накануне фактического начала работы.==

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

До издания приказа (распоряжения) о приеме на работу.==

+До подписания трудового договора.==

В трехдневный срок со дня фактического начала работы.==

В пятидневный срок со дня фактического начала работы.==

В день фактического начала работы.==

?348. Каким образом работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором?==

+Под роспись.==

Устно.==

Устно или под роспись.==

?349. Закончите предложение: Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста==

Шестнадцати лет.==

+Восемнадцати лет.==

Двадцати одного года.==

?350. Каким образом при заключении трудового договора в нем устанавливается условие об испытании?==

По инициативе работодателя.==

По инициативе работника.==

+По соглашению сторон.==

?351. Закончите предложение. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят==

+Без испытания.==

С испытательным сроком до трех месяцев.==

С испытательным сроком на один месяц.==

?352. Молодой человек закончил Тверской государственный технический университет по специальности «инженер-строитель» 6 месяцев назад и впервые поступает на работу в строительную организацию. Университет имеет государственную аккредитацию. Вправе ли руководитель организации (работодатель) установить для такого специалиста испытательный срок?==

Да.==

+Нет.==

?353. Молодой человек закончил Тверской строительный колледж по специальности «мастер-строитель» 10 месяцев назад и впервые поступает на работу в строительную организацию. Колледж не имеет государственной аккредитации. Вправе ли руководитель организации (работодатель) установить для такого специалиста испытательный срок?==

+Да.==

Нет.==

?354. С принимаемым на работу работником соглашением сторон установлено условие об испытании. Распространяется ли на такого работника действие Трудового кодекса в период действия испытательного срока?==

+Да.==

Нет.==

По соглашению сторон.==

?355. Для какой категории из нижеперечисленных не может быть установлен испытательный срок?==

+Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.==

Женщин, имеющих двух и более детей в возрасте до двух лет.==

Женщин, имеющих двух и более детей в возрасте до трех лет.==

?356. Работодатель заключил с молодым человеком в возрасте 17 лет срочный трудовой договор сроком на 6 месяцев для выполнения подсобных работ. Может ли в трудовом договоре быть предусмотрено условие об испытании?==

Да.==

+Нет.==

По соглашению сторон.==

?357. До какого возраста в трудовом договоре не может быть установлено условие об испытании?==

+Восемнадцать лет.==

Двадцати лет. v

Двадцати одного года.==

?358. Каков максимально допустимый срок испытания для работника, принимаемого на работу на должность прораба?==

Один месяц.==

Два месяца.==

+Три месяца.==

?359. Каков максимально допустимый срок испытания для работника, принимаемого на должность руководителя филиала организации?==

Один месяц.==

Два месяца.==

3. Три месяца.==

+4. Шесть месяцев.==

?360. Вставьте в предложение пропущенное слово: В срок испытания ... период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.==

+1. Не засчитывается.==

2. Засчитывается.==

?361. В каком виде и в какой срок работодатель должен предупредить работника о расторжении срочного трудового договора?==

В устной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.==

В устной форме не менее чем за семь календарных дня до увольнения.==

+В письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.==

В письменной форме не менее чем за семь календарных дня до увольнения.==

?362. Когда прекращается действие срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника?==

+С выходом этого работника на работу.==

В день, предшествующий дню выхода работника на работу.==

В день, следующий за днем выхода работника на работу.==

?363. В течение какого срока работник должен предупредить работодателя о расторжении трудового договора?==

В письменной форме не позднее чем за неделю.==

В письменной форме не позднее чем за десять дней.==

+В письменной форме не позднее чем за две недели.==

?364. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В каком случае договор может быть расторгнут до истечения установленного срока?==

+По соглашению между работником и работодателем.==

По инициативе работника.==

По инициативе работодателя.==

?365. В каком из нижеперечисленных случаев работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с работником по его инициативе (по собственному желанию) до истечения установленного 2-х недельного срока?==

+Зачисление в образовательное учреждение.==

Таких случаев трудовое законодательство не предусматривает.==

Работник трудоустраивается в другую организацию.==

?366. Работник 1 сентября подал заявление работодателю об увольнении по собственному желанию. 10 сентября работник отозвал свое заявление об увольнении. Как должен поступить работодатель в такой ситуации?==

Уволить работника по истечении двухнедельного срока с момента подачи заявления об увольнении.==

+Увольнение не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник.==

?367. Работник подал заявление работодателю об увольнении по собственному желанию. Имеет ли право работник отозвать свое заявление об увольнении?==

+Да.==

Нет.==

?368. Работник подал заявление работодателю об увольнении по собственному желанию. В течение какого срока работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении?==

В течение 7 календарных дней с момента подачи заявления на увольнение.==

В течение 10 календарных дней с момента подачи заявления на увольнение.==

+В любое время до истечения срока предупреждения об увольнении.==

Трудовое законодательство не предусматривает отзыв заявления на увольнение.==

?369.Работник подал заявление работодателю об увольнении по собственному желанию. Когда работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет?==

Не позже дня, следующим за днем увольнения.==

+В последний день работы.==

Накануне дня увольнения.==

?370.Работник неоднократно не исполняет свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией. Может ли с таким работником быть расторгнут трудовой договор в одностороннем порядке по инициативе работодателя?==

Да.==

Нет.==

+Да, если работник имеет дисциплинарные взыскания.==

?371.Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей. Относится ли к такому грубому нарушению отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)?==

+Да.==

Нет.==

?372.Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей. Относится ли к такому грубому нарушению отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более двух часов подряд в течение рабочего дня (смены)?==

Да.==

+Нет.==

?373.Может ли работник быть уволен по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности?==

Да.==

+Нет.==

По соглашению сторон.==

?374.Работник находится в очередном отпуске. Может ли с таким работником быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя?==

Да.==

+Нет.==

По соглашению сторон.==

?375.В каком из нижеперечисленных случаев работник может быть уволен по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности?==

+При ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.==

При признании судом организации или индивидуального предпринимателя банкротом.

При сокращении штата.==

При простое организации по причинам экономического характера.==

?376.В каком из нижеперечисленных случаев работник может быть уволен по инициативе работодателя в период его нахождения в очередном отпуске?==

При признании судом организации или индивидуального предпринимателя банкротом.==

+При ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.==

При сокращении штата.==

При простое организации по причинам экономического характера.==

?377. При трудоустройстве в организацию работником был предоставлен диплом об окончании образовательного учреждения высшего профессионального образования. По результатам официального запроса в образовательное учреждение был установлен факт предоставления работником подложных документов. Какие меры могут быть приняты работодателем в отношении такого работника?==

+Расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя.==

Расторгнут трудовой договор по инициативе сторон.==

Наложить взыскание на работника.==

?378. В каких днях исчисляется продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков?==

В рабочих.==

+В календарных.==

?379. Включаются ли нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска?==

Да.==

+Нет.==

По соглашению сторон.==

?380. Включаются ли нерабочие выходные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска?==

+Да.==

Нет.==

По соглашению сторон.==

?381. Работающий пенсионер настаивает на предоставлении ему дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, сроком до двух недель. Правомерны ли его требования?

+Да.==

Нет.==

По соглашению сторон.==

?382. На какой срок работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы работающим у него инвалидам?==

+До 60 календарных дней в году.==

До 30 календарных дней в году.==

До 15 календарных дней в году.==

?383. На какой срок работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников?==

До 15 календарных дней.==

До 10 календарных дней.==

+До 5 календарных дней.==

?384. На какой срок работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы работникам по семейным обстоятельствам или по другим уважительным причинам?==

До 15 календарных дней.==

До 10 календарных дней.==

До 5 календарных дней.==

+По соглашению сторон.==

?385. Каким образом для работника устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя?==

По соглашению между работником и работодателем.==

По инициативе работника.==

По инициативе работодателя.==

?386.Каким образом устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя работающей беременной женщине?==

По соглашению между работником и работодателем.==

+По инициативе работника.==

По инициативе работодателя.==

?387.Каким образом устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя работающему родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет?==

По соглашению между работником и работодателем.==

+По инициативе работника.==

По инициативе работодателя.==

?388.Каким образом устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением?==

По соглашению между работником и работодателем.==

+По инициативе работника.==

По инициативе работодателя.==

?389.Каким образом производится оплата труда работника, работающего на условиях неполного рабочего времени?==

+Пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.==

Вне зависимости от отработанного им времени или от выполненного им объема работ.==

Исходя из среднемесячной заработной платы в организации.==

Исходя из минимального размера оплаты труда.==

?390.На предприятии в связи с кризисными явлениями широко применяются кратковременные отпуска, режим неполного рабочего дня. Ведет ли это к сокращению продолжительности ежегодного отпуска и учитывается ли при исчислении трудового стажа?==

Да.==

+Нет.==

По соглашению сторон.==

По усмотрению работодателя.==

?391.Закончите предложение: Работа на условиях неполного рабочего времени ... ограничение продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.==

Влечет.==

+Не влечет.==

?392.Рабочий день в организации, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, заканчивается в 17 ч. 30 мин. Когда должен завершаться рабочий день в такой организации в пятницу при установленной пятидневной рабочей неделе?==

+17.30.==

17.00==

16.30==

16.00==

?393.Какова максимально допустимая продолжительность рабочего дня накануне выходного дня в организации при шестидневной рабочей неделе?==

Не более 4 часов.==

+Не более 5 часов.==

Не более 6 часов.==

?394.Какова допустимая продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до шестнадцати лет?==

Не более 12 часов в неделю.==

Не более 18 часов в неделю.==

+Не более 24 часов в неделю.==

Не более 28 часов в неделю.==

?395.Какова допустимая продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет?==

Не более 24 часов в неделю.==

Не более 28 часов в неделю.==

Не более 30 часов в неделю.==

+Не более 35 часов в неделю.==

?396.Какова допустимая продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы?==

Не более 24 часов в неделю.==

Не более 28 часов в неделю.==

Не более 30 часов в неделю.==

+Не более 35 часов в неделю.==

?397.Какова допустимая продолжительность рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда?==

Не более 24 часов в неделю.==

Не более 28 часов в неделю.==

+Не более 36 часов в неделю.==

Не более 42 часов в неделю.==

?398.Допускается ли разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части?==

По соглашению между работником и работодателем.==

+По инициативе работника.==

По инициативе работодателя.==

?399.Какова минимальная продолжительность хотя бы одной части ежегодного оплачиваемого отпуска при его разделении на части?==

Не менее 7 календарных дней==

Не менее 10 календарных дней==

+Не менее 14 календарных дней==

?400.Может ли работодатель отозвать работника из отпуска?==

+Да, только с согласия работника.==

Нет.==

Да.==

?401.Работодатель с согласия работника отозвал его из отпуска в связи с производственной необходимостью. Каким образом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику?==

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года.==

Неиспользованная часть отпуска должна быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.==

+Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.==

?402.Каких из нижеперечисленных работников не допускается отзывать из отпуска?==

+Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.==

Работников в возрасте до двадцати одного года.==

Женщин, имеющих детей (ребенка) в возрасте до трех лет.==

?403. В каком размере должна оплачиваться работа в выходной или нерабочий праздничный день?==

Не менее чем в полуторном размере.==

+ Не менее чем в двойном размере.==

Не менее чем в тройном размере.==

?404. По желанию работника, работавшего в выходной день, ему предоставлен другой день отдыха. В каком размере должна оплачиваться работа работнику?==

В одинарном размере, в т.ч. день отдыха.==

В двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит.==

В одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.==

?405. Какие из нижеперечисленных взысканий не предусмотрены трудовым законодательством?

Замечание.==

Выговор.==

Увольнение по соответствующим основаниям.==

+ Лишение премии.==

?406. За опоздание на работу работодатель лишил работника ежемесячной премии, оформив это как дисциплинарное взыскание приказом по организации. Правомерно ли такое дисциплинарное взыскание?==

+ Нет, т.к. трудовым законодательством такое взыскание не предусмотрено.==

Да, т.к. оно оформлено надлежащим образом.==

?407. Допустимо ли использование труда женщин на гальванических участках при обслуживании ванн хромирования, цинкования, никелирования?==

Да, только с согласия работника.==

+ Нет.==

Да.==

?408. Вставьте пропущенное значение: Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые ... часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.==

2 часа.==

+ 3 часа.==

4 часа.==

?409. Вставьте пропущенное значение: Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее ... минут каждый.==

20 мин.==

+ 30 мин.==

45 мин.==

?410. Какова продолжительность перерывов для кормления детей при наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет?==

Не менее 30 мин.==

Не менее 45 мин.==

+ Не менее 1 часа.==

?411. У работающей женщины имеется ребенок в возрасте до полутора лет. Рабочий день в организации начинается в 9.00 и заканчивается в 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30. Женщина написала заявление с просьбой перенести перерывы для кормления ребенка на конец рабочего дня. Когда в таком случае у женщины будет заканчиваться рабочий день?==

Не позже 16.00.==

Не позже 16.30.==

+Не позже 17.00.==

?412.Каким образом перерывы для кормления ребенка (детей) могут быть перенесены работающей женщине на начало либо на конец рабочего дня?==

+По заявлению работающей женщины.==

По соглашению сторон.==

?413.Каким образом оплачиваются перерывы для кормления ребенка (детей)?==

Перерывы для кормления ребенка (детей) не оплачиваются.==

+В размере среднего заработка.==

Исходя из величины минимального размера оплаты труда.==

?414.Включаются ли перерывы для кормления ребенка (детей) в рабочее время?==

По соглашению между работником и работодателем.==

+Да.==

Нет.==

?415.Какой документ следует применять при противоречии между Трудовым кодексом РФ и федеральным законом, содержащим нормы трудового права?==

+Трудовой кодекс РФ.==

Федеральный закон.==

?416.Какой документ следует применять при противоречии между Трудовым кодексом РФ и постановлением Правительства РФ, содержащим нормы трудового права?==

+Трудовой кодекс РФ.==

Постановление Правительства РФ.==

?417.Какой документ следует применять при противоречии между нормативным правовым актом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти.==

Нормативный правовой акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.==

+Нормативный правовой акт федерального органа исполнительной власти.==

?418.Закончите предложение: Если международным договором Российской Федерации установлены другие правила, чем предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, применяются правила==

Установленные трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.==

+Установленные международным договором.==

?419.Распространяются ли правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права на трудовые отношения с участием иностранных граждан?==

Да.==

Нет.==

Да, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.==

?420.Может ли закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, иметь обратную силу?==

Нет.==

+Да, если это прямо предусмотрено этим законом или актом.==

?421.В каком случае федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, действуют на всей территории Российской Федерации?==

Во всех случаях.==

+Если в этих законах и иных нормативных правовых актах не предусмотрено иное.==

?422.С какой даты возникают трудовые права и обязанности?==

+С календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.==

На следующий день после календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.==

?423.С какой даты прекращаются трудовые права и обязанности?==

С календарной даты, которой определено окончание указанных прав и обязанностей.==

+На следующий день после календарной даты, которой определено окончание указанных прав и обязанностей.==

?424.Вставьте пропущенную фразу: В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, нерабочие дни.==

+Включаются.==

Не включаются.==

?425.Датой прекращения срочного трудового договора определено 5 сентября (воскресенье). Какой день следует считать датой окончания срока договора?==

5 сентября (воскресенье).==

4 сентября (суббота).==

3 сентября (пятница).==

+6 сентября (понедельник).==

?426.Дайте определение, что такое персональные данные?==

совокупность данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств==

документами работодателя, устанавливающие внутренний распорядок в организации==

любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)==

?427.Где и при каких обязательных условиях можно получить персональные данные о работнике?==

все персональные данные работника следует получать только у него самого и только с его согласия==

все персональные данные работника можно получить у третьих лиц==

все персональные данные о работнике получить без согласия и без ведома работника==

?428.Продолжите предложение: Обработка персональных данных - это==

действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных==

любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных==

запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора==

?429.Дайте определение, что является распространением персональных данных?==

действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных==

действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц==

передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу==

?430. Дайте определение, что такое уничтожение персональных данных -==
 действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных==

действия, в результате которых данные уничтожаются, но остается возможным восстановить содержание персональных данных==

действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц==

?431. Допускается ли обработка персональных данных для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных?==

Допускается==

Не допускается==

Возможно, только с согласия профсоюзных организаций==

?432. Кем обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных?==

работодатель или иное уполномоченное лицо==

оператор или лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора в соответствии с законодательством Российской Федерации==

сам работник

?433. Имеет ли работник право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника в случае если обработка персональных данных, включая персональные данные, получены в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка?==

Да имеет, в соответствии с законодательством==

Может быть ограничено==

Нет, не имеет==

?434. Продолжите предложение: Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут==

обработываться без наличия согласия субъекта персональных данных==

обработываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных==

обработываться при наличии согласия в устной форме субъекта персональных данных==

?435. Может ли осуществляться трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных в случае защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных?==

Да, может==

Нет==

Только при согласовании с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных==

?436. Вправе ли работодатель передавать информацию о состоянии здоровья работника при поступлении на муниципальную службу, в случае невозможности выполнения работником трудовой функции при выявлении у работника психических расстройств и расстройств поведения, связанные с употреблением психоактивных веществ?==

да, вправе==

нет, работодатель не имеет права передавать персональные данные без согласия работника==

только при согласии близкого родства==

?437. Может ли обработка персональных данных работника осуществляться в целях получения образования и продвижении по службе?==

Нет, не может==

Да, обработка персональных данных работника может осуществляться в целях получения образования и продвижении по службе==

Может, только при согласовании с местными органами самоуправления субъекта РФ==

?438. За счет чьих средств должна быть обеспечена защита персональных данных работника у работодателя от неправомерного их использования или утраты?==

За счет самого работника==

За счет работодателя==

По соглашению между работником и работодателем==

?439. Имеют ли право операторы, получившие доступ к персональным данным, передавать (раскрывать) информацию о них третьим лицам, без согласия субъекта персональных данных?==

только по запросу работодателя==

Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных==

имеют право

?440. Вставьте правильное словосочетание: Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, на который возлагается обеспечение контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных является ... осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи==

Федеральная служба по надзору за строительством;==

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)==

Федеральная служба по надзору в сфере образования==

?441. Является ли основанием расторжение трудового договора по инициативе работодателя разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника?==

да, является основанием, но только по инициативе работника;==

нет, и не может являться основанием для расторжения трудового договора по инициативе

работодателя;==

является основанием==

?442.Какую ответственность несет работодатель за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных, а именно нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)?==

работодатель не несет ответственности за персональные данные работника==

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей==

только выговор==

?443.Какой установлен срок хранения персональных данных?==

75 лет==

5 лет==

25 лет==

?444.Имеет ли работник право требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных?==

имеет полное право==

не имеет право;==

по согласованию с работодателем==

?445.Работодатель решил собрать сведения о личной жизни работника, не уведомив его об этом, и решил обсудить этот вопрос на общем собрании в организации. Является ли это нарушением неприкосновенности частной жизни? Если да, то какие влечёт за собой последствия?==

нет, нарушением не является, последствий для работодателя никаких не влечет, является не чем иным, как показателем отсутствия этики у данного работодателя==

да, это нарушение неприкосновенности частной жизни, незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет==

да, это нарушение неприкосновенности частной жизни, наказываются штрафом в размере до 5000 рублей==

?446.Что такое архивное дело?==

Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации бухгалтерских документов предприятия.==

+Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.==

Процесс создания и оформления документа.==

?447.Дайте определение понятию архивный документ?==

Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.==

Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.==

+Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;==

Документ, информация которого представлена в электронной форме.==

?448. Что такое документы по личному составу?==

Документы, созданные организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.==

+Архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;==

Документы, сохраняемые или подлежащие сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.==

Личные документы гражданина.==

?449. Что называют документом Архивного фонда?==

документ, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

+архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;==

архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов.==

?450. Что называют особо ценным документом?==

особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет ценность для общества;==

особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;==

+особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;==

?451. Что такое уникальный документ?==

документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования==

+уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;==

важный документ, не имеющий себе подобных.==

?452. Архивный фонд – это?==

Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.==

+Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;==

Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.==

?453. Что называют архивным фондом РФ?==

Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.==

Архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.==

+исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;==

Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.==

?454.Что такое архив?==

Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.==

+Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;==

Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.==

?455.Какие существуют виды хранения архивных документов и документов Архивного фонда?==

постоянное хранение документов Архивного фонда==

временное хранение архивных документов==

временное хранение документов Архивного фонда==

депозитарное хранение документов Архивного фонда==

все перечисленное==

?456.Экспертиза ценности документов – это?==

Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.==

Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения==

+Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;==

?457.Что подразумевает упорядочение архивных документов?==

+Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;==

Систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.==

Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.==

комплекс работ по формированию архивных документов;==

?458.Кто является владельцем архивных документов?==

государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.==

физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.==

+государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.==

?459.Кого можно назвать пользователем архивного документа?==

государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.==

+государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.==

?460.Что из перечисленного относится к полномочиям Российской Федерации в области архивного дела?==

проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации==

+разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела==

решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований==

?461.Что из перечисленного относится к полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела?==

решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в фед. собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований==

решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации==

+проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации==

?462.Что из перечисленного относится к полномочиям муниципального образования в области архивного дела?==

+решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований==

решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований==

проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации==

?463.Какими полномочиями наделены органы местного самоуправления?==

Органы местного самоуправления не наделяются полномочиями.==

+Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.==

Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться полномочиями только по хранению архивных документов.==

?464.Какие документы входят в состав Архивного фонда РФ?==

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся за пределами территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.==

+В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.==

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.==

?465. Что служит основанием для включения документа в архивный фонд РФ?==

+Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.==

В состав архивного фонда Российской Федерации включаются все документы, которые образуются на территории Российской Федерации.==

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании заседания архивного совета.==

?466. Кто утверждает Перечни типовых архивных документов?==

+Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.==

Росархив==

ВНИИДАД==

?467. Кто принимает решение о включении документов в состав Архивного фонда?==

Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется Правительством РФ.==

+Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.==

Все документы по умолчанию включены в состав Архивного фонда.==

?468. Кто проводит экспертизу ценности документов?==

+Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.==

Экспертиза ценности документов осуществляется президентом Российской Федерации.==

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом законодательной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.==

?469.Какие документы подлежат экспертизе ценности документов?==

+Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности.==

Экспертизе ценности документов подлежат все только уникальные документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности.==

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в личной собственности.==

?470.Каким образом проводится включение документов, находящихся в частной собственности?==

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании договора между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук.==

+Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук.==

Документы, находящиеся в частной собственности не подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.==

?471.Какие архивные документы относятся к федеральной собственности?==

Документы, хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность==

Документы государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации==

+Документы, хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, исключая архивные документы, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки.==

?472.Какие архивные документы относятся к собственности субъекта РФ?==

Документы, хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность.==

Документы государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации==

+Оба варианта верны==

?473.Какие архивные документы относятся к муниципальной собственности?==

Документы, хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность==

+Документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций и документы, хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением

архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).==

Документы федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ, в т.ч. органов прокуратуры, Центризбиркома, Счетной палаты, Центробанка и госкорпораций, госкомпаний.==

?474. Какие архивные документы относятся к частной собственности?==

Документы организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства.==

Документы, созданные гражданами или законно приобретенные ими.==

+Верны оба варианта.==

?475. Какие существуют особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований?==

+Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.==

Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, подлежат приватизации, могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.==

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, передаются в собственность лица, осуществившего приватизацию.==

?476. Каким образом регулируется защита права собственности на архивные документы? Выберите наиболее полный вариант==

Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Допускается изъятие документов.==

+Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.==

Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.==

?477. Каким образом организовано управление архивным делом в Российской Федерации?

+Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, обеспечивает развитие архивного дела в Российской Федерации на основе проведения соответствующей научно-технической и финансовой, в том числе налоговой и кредитной, политики.==

Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы федеральной власти.==

Государство не вправе гарантировать соблюдение норм, установленных законодательством об архивном деле.==

?478. Каким образом осуществляется финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела==

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия,

необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.==

Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.==

Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.==

+Все варианты верны==

?479. Кто уполномочен осуществлять контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации?==

+Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.==

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют законодательные органы государственной власти.==

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют Президент Российской Федерации и органы Росархива.==

?480. Обязаны ли государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица обеспечивать сохранность архивных документов?==

+Да.==

Нет.==

Обязаны в части сохранения бухгалтерской документации.==

?481. Какие документы подлежат хранению экономическим субъектом в соответствии с правилами архивного дела?==

+Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней.==

Все документы, образующиеся за время деятельности организации.==

Хранение документов экономическим субъектом не носит обязательного характера.==

?482. Какой нормативный документ информирует об организации хранения документов бухгалтерского учета, в том числе первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, составленных в виде электронного документа?==

+Информация Министерства финансов РФ от 11.09.2015 года № ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков».==

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"==

Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" ==

?483. В течении какого срока в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, налогоплательщики должны обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов?==

семи лет==

+четырёх лет==

трех лет.==

?484. Могут ли быть включены в тексты федеральных законов, изменяющих (приостанавливающих, отменяющих, признающих утратившими силу) другие законодательные акты Российской Федерации или содержащих самостоятельный предмет правового регулирования изменения в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, а также приостановление, отмена или признание утратившими силу положений актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах осуществляются отдельными федеральными законами?==

да, могут==

+нет, не могут==

?485. Применяется ли законодательство о налогах и сборах к отношениям по установлению, введению и взиманию таможенных платежей, а также к отношениям, возникающим в процессе осуществления контроля за уплатой таможенных платежей, обжалования актов таможенных органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности виновных лиц?==

применяется==

не применяется==

+не применяется, если иное не предусмотрено Налоговым Кодексом==

?486. На каких принципах основывается Законодательство о налогах и сборах?==

на признании всеобщности налогообложения==

на признании равенства налогообложения==

+на признании всеобщности и равенства налогообложения==

?487. Могут ли налоги и сборы применяться различно исходя из социальных критериев?==

Да, могут==

+Нет, не могут==

?488. Имеет ли право Федеральный орган исполнительной власти издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов?==

Да, имеет право==

+Нет, не имеет права==

?489. Имеют ли обратную силу акты законодательства о налогах и сборах устанавливающие новые обязанности или иным образом ухудшающие положение налогоплательщиков или плательщиков сборов?==

Да, имеют==

+Нет, не имеют==

?490. Продолжите предложение: В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается...==

ближайшая отчетная дата==

+ближайший следующий за ним рабочий день==

ближайший предыдущий перед ним рабочий день==

?491. Впишите недостающие понятия: Под налогом понимается ..., взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных

средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований?==

+обязательный, индивидуально безвозмездный платеж==

обязательный, индивидуально возмездный платеж==

обязательный платеж==

?492.Производство по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах, содержащих признаки административного правонарушения или преступления, ведется в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации:

+об административных правонарушениях и уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации==

об административных правонарушениях и налоговым законодательством Российской Федерации==

об административных правонарушениях, налоговым и уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации==

?493.Для целей Налогового Кодекса и иных актов законодательства о налогах и сборах используется понятие физического лица как лица без гражданства?==

+Да, используется==

Нет, не используется==

?494.Является ли источником выплаты доходов налогоплательщику физическое лицо, от которого налогоплательщик получает доход?==

Нет, источник выплаты доходов налогоплательщику – организация==

+Да, источник выплаты доходов налогоплательщику - организация или физическое лицо, от которых налогоплательщик получает доход==

?495.Основной признак обособленного подразделения организации:==

+любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места==

отражение его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации==

?496.Рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок:==

+более одного месяца==

более шести месяцев==

более одного года==

?497.Местные налоги и сборы вводятся в действие и прекращают действовать на территориях муниципальных образований в соответствии:==

Только с Налоговым Кодексом==

Только с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах==

+С Налоговым Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах==

?498.Могут ли местные налоги и сборы отменяться Налоговым Кодексом?==

+Да, могут==

Нет, не могут==

?499.Могут ли устанавливаться местные налоги и сборы, не предусмотренные Налоговым Кодексом?==

Да, могут==

+Нет, не могут==

?500.Государственная пошлина относится:==

+К федеральным налогам и сборам==

К региональным налогам==

К местным налогам и сборам==

?501.Налог на имущество организаций относится:==

К федеральным налогам и сборам==

+К региональным налогам==

К местным налогам и сборам==

?502.Транспортный налог относится:==

К федеральным налогам и сборам==

+К региональным налогам==

К местным налогам и сборам==

?503.Земельный налог относится:==

К федеральным налогам и сборам==

К региональным налогам==

+К местным налогам и сборам==

?504.Является ли определение объекта налогообложения общим условием установления налогов и сборов?==

+Да, является==

Нет, не является==

?505.Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности относится:==

+К специальным налоговым режимам==

К общим налоговым режимам==

?506.Филиалы и иные обособленные подразделения российских организаций исполняют обязанности этих организаций по уплате налогов и сборов:==

+по месту нахождения этих филиалов и иных обособленных подразделений==

по месту нахождения организации==

?507.Имеет ли налогоплательщик право представлять налоговым органам и их должностным лицам пояснения по исчислению и уплате налогов, а также по актам проведенных налоговых проверок?==

+Да, имеет==

Нет, не имеет==

?508.В течение какого срока налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов?==

Одного года==

+Четырех лет==

Пяти лет==

?509.В течении какого срока со дня создания обособленного подразделения российской организации налогоплательщики - организации и индивидуальные предприниматели помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, обязаны сообщать в налоговый орган соответственно по месту нахождения организации, месту жительства индивидуального предпринимателя обо всех обособленных подразделениях российской организации, созданных на территории Российской Федерации (за исключением филиалов и представительств), и изменениях в ранее сообщенные в налоговый орган сведения о таких обособленных подразделениях?==

в течении 10 рабочих дней==

+в течение одного месяца==

в течении двух месяцев==

?510.Дополните предложение: Налоговые агенты... письменно сообщать в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме задолженности налогоплательщика в течение одного месяца со дня, когда налоговому агенту стало известно о таких обстоятельствах==

+Обязаны==

Имеют право==

?511.В течении какого периода налоговые агенты обязаны обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налогов?==

Одного года==

+Четырех лет==

Пяти лет==

?512.Может ли быть уполномоченным представителем налогоплательщика должностное лицо таможенных органов?==

Да, может==

+Нет, не может==

?513.В случаях направления документа налоговым органом по почте заказным письмом какой день считается датой его получения?==

пятый день со дня отправки==

+шестой день со дня отправки==

седьмой день со дня отправки==

?514.Налоговые органы обязаны информировать (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о полномочиях налоговых органов и их должностных лиц?==

+Да, обязаны==

Нет, не обязаны==

?515.В течении какого срока справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов передается налоговым органом налогоплательщику, плательщику сбора или налоговому агенту?==

в течение пяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;==

+в течение десяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;==

в течение четырнадцати дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса;==

?516.Входит ли в обязанности должностных лиц налоговых органов корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам?==

+Да, входит==

Нет, не входит==

?517.Является ли имущество, не имеющее стоимостную оценку объектом налогообложения?==

Да, является==

+Нет, не является==

?518.Является ли реализацией товаров, работ или услуг осуществление операций, связанных с обращением российской или иностранной валюты?==

Да, является==

+Нет, не является==

?519.Является ли реализацией товаров, работ или услуг передача основных средств правопреемнику при реорганизации этой организации?==

Да, является==

+Нет, не является==

?520.Налоговые органы при осуществлении контроля за полнотой исчисления налогов вправе проверять правильность применения цен по сделкам лишь в следующих случаях:==

+при отклонении более чем на 20 процентов в сторону повышения или в сторону понижения от уровня цен, применяемых налогоплательщиком по идентичным (однородным) товарам (работам, услугам) в пределах непродолжительного периода времени==

при отклонении более чем на 30 процентов в сторону повышения или в сторону понижения от уровня цен, применяемых налогоплательщиком по идентичным (однородным) товарам (работам, услугам) в пределах непродолжительного периода времени==

?521.Признается ли доходом экономическая выгода в натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки?==

+Да, признается==

Нет, не признается==

?522.Признаются ли дивидендами выплаты при ликвидации организации акционеру (участнику) этой организации в денежной или натуральной форме, не превышающие вноса этого акционера (участника) в уставный (складочный) капитал организации?==

Да, признаются==

+Нет, не признаются==

?523.Взыскание налога в судебном порядке производится с лицевых счетов организаций, если взыскиваемая сумма==

Превышает один миллион рублей==

+Превышает пять миллионов рублей==

Превышает десять миллионов рублей==

?524.Признается ли обязанность по уплате налога исполненной, в случае возврата местной администрацией либо организацией федеральной почтовой связи налогоплательщику - физическому лицу наличных денежных средств, принятых для их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации?==

Да, признается==

+Нет, не признается==

?525.За какой период исчисляется налоговыми органами налог, подлежащий уплате физическими лицами в отношении транспортных средств?==

не более чем за один налоговый период, предшествовавший календарному году направления налогового уведомления==

не более чем за два налоговых периода, предшествующих календарному году направления налогового уведомления==

+не более чем за три налоговых периода, предшествующих календарному году направления налогового уведомления==

?526.Налогоплательщик вправе провести перерасчет налоговой базы и суммы налога за налоговый (отчетный) период, в котором выявлены ошибки (искажения), относящиеся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, также и в тех случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога?==

+Да, вправе==

Нет, не вправе==

?527.Могут ли носить индивидуальный характер Normы законодательства о налогах и сборах, определяющие основания, порядок и условия применения льгот по налогам и сборам?==

Да, могут==

+Нет, не могут==

?528.Может ли рассматриваться нарушение порядка исчисления и (или) уплаты авансовых платежей в качестве основания для привлечения лица к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах?==

Да, может==

+Нет, не может==

?529.В течении какого периода банком исполняется Поручение налогоплательщика или поручение налогового органа?==

+в течение одного операционного дня==

в течение двух операционных дней==

?530. В каком объеме взимается плата за обслуживание при исполнении банками поручений по возврату налогоплательщикам, налоговым агентам и плательщикам сборов сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, пеней и штрафов?==

В размере 1% от суммы возврата==

+Плата за обслуживание по указанным операциям не взимается==

?531. Продолжите предложение: Изменением срока уплаты налога и сбора признается перенос установленного срока уплаты налога и сбора на...==

Более ранний срок==

+Более поздний срок==

?532. На какой срок может быть предоставлена отсрочка или рассрочка по уплате федеральных налогов в части, зачисляемой в федеральный бюджет?==

Не более одного года==

+Более одного года, но не превышающий трех лет==

Более трех лет==

?533. Может ли быть предоставлена отсрочка или рассрочка по уплате налога по одному или нескольким налогам?==

Отсрочка или рассрочка по уплате налога может быть предоставлена только по одному налогу==

+Отсрочка или рассрочка по уплате налога может быть предоставлена по одному налогу или нескольким налогам==

?534. В течении какого периода времени должно быть исполнено требование об уплате налога, если более продолжительный период времени для уплаты налога не указан в этом требовании?==

в течение трех дней с даты получения указанного требования==

в течение пяти дней с даты получения указанного требования==

+в течение восьми дней с даты получения указанного требования==

?535. В течении какого периода времени с даты вступления в силу соответствующего решения требование об уплате налога по результатам налоговой проверки должно быть направлено налогоплательщику?==

в течение 10 дней с даты вступления в силу соответствующего решения==

+в течение 20 дней с даты вступления в силу соответствующего решения==

в течение 30 дней с даты вступления в силу соответствующего решения==

?536. Может ли исполнение обязанности по уплате налогов и сборов может обеспечиваться банковской гарантией?==

+Да, может==

Нет, не может==

?537. В течении какого периода времени налоговым органом принимается решение о зачете суммы излишне уплаченного налога в счет предстоящих платежей налогоплательщика?==

+в течение 10 дней со дня получения заявления налогоплательщика или со дня подписания налоговым органом и этим налогоплательщиком акта совместной сверки уплаченных им налогов, если такая совместная сверка проводилась==

в течение 20 дней со дня получения заявления налогоплательщика или со дня подписания налоговым органом и этим налогоплательщиком акта совместной сверки уплаченных им налогов, если такая совместная сверка проводилась==

?538. Подлежат ли представлению в налоговые органы налоговые декларации (расчеты) по тем налогам, по которым налогоплательщики освобождены от обязанности по их уплате в связи с применением специальных налоговых режимов, в части деятельности, осуществление которой влечет применение специальных налоговых режимов, либо имущества, используемого для осуществления такой деятельности?==

Да, подлежат==

+Нет, не подлежат==

?539. Может ли налоговая декларация (расчет) быть предоставлена налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) в налоговый орган через личный кабинет налогоплательщика?==

+Да, может==

Нет, не может==

?540. В течении какого периода времени Федеральное казначейство (иной орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации) обязано сообщить об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета организации в налоговый орган?==

+в течение трех дней со дня соответствующего события==

в течение пяти дней со дня соответствующего события==

?541. Вправе ли должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию)?==

+Да, вправе==

Нет, не вправе==

В течении какого периода времени по результатам выездной налоговой проверки уполномоченными должностными лицами налоговых органов должен быть составлен в установленной форме акт налоговой проверки?==

в течение десяти дней со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке==

в течение одного месяца со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке==

+в течение двух месяцев со дня составления справки о проведенной выездной налоговой проверке==

?542. В течении какого периода времени в случае выявления нарушений законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки должностными лицами налогового органа, проводящими указанную проверку, должен быть составлен акт налоговой проверки по установленной форме?==

+в течение 10 дней после окончания камеральной налоговой проверки==

в течение 15 дней после окончания камеральной налоговой проверки==

?Что включает в себя понятие обязательного пенсионного страхования?==

систему создаваемых государством правовых мер, направленных на компенсацию гражданам заработка (выплат, вознаграждений в пользу застрахованного лица), получаемого ими до установления обязательного страхового обеспечения;==

систему создаваемых государством экономических мер, направленных на компенсацию гражданам заработка (выплат, вознаграждений в пользу застрахованного лица), получаемого ими до установления обязательного страхового обеспечения;==

+систему создаваемых государством правовых, экономических и организационных мер, направленных на компенсацию гражданам заработка (выплат, вознаграждений в пользу застрахованного лица), получаемого ими до установления обязательного страхового обеспечения;==

?543. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование – это==

платежи, которые уплачиваются в Пенсионный фонд Российской Федерации и целевым назначением которых является обеспечение прав граждан на получение обязательного страхового обеспечения по обязательному пенсионному страхованию==

+обязательные платежи, которые уплачиваются в Пенсионный фонд Российской Федерации и целевым назначением которых является обеспечение прав граждан на

получение обязательного страхового обеспечения по обязательному пенсионному страхованию==

?544.Каким образом определяется стоимость страхового года?==

+стоимость страхового года определяется как произведение минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на начало финансового года, и тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, увеличенное в 12 раз;==

стоимость страхового года определяется как сумма минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на начало финансового года, и тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, увеличенное в 12 раз;==

стоимость страхового года определяется как произведение минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на начало финансового года, и тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации==

?545.Каким образом производится уплата страховых взносов страхователем, если он одновременно относится к нескольким категориям страхователей?==

Если страхователь одновременно относится к нескольким категориям страхователей,... исчисление и уплата страховых взносов производятся им по одному из оснований.==

Если страхователь одновременно относится к нескольким категориям страхователей,... исчисление и уплата страховых взносов производятся им по одному из оснований по выбору страхователя.==

+Если страхователь одновременно относится к нескольким категориям страхователей,... исчисление и уплата страховых взносов производятся им по каждому основанию.==

?546.Являются ли временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства застрахованными лицами?==

временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства не являются застрахованными лицами==

застрахованными лицами являются временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства,==

?547.Какие виды выплат относятся к обязательному страховому обеспечению по обязательному пенсионному страхованию?==

Обязательным страховым обеспечением по обязательному пенсионному страхованию являются: 1) страховая пенсия по старости; 2) страховая пенсия по инвалидности; 3) страховая пенсия по случаю потери кормильца.==

Обязательным страховым обеспечением по обязательному пенсионному страхованию являются: 1) фиксированная выплата к страховой пенсии; 2) накопительная пенсия; 3) единовременная выплата средств пенсионных накоплений; 4) срочная пенсионная выплата.==

+Обязательным страховым обеспечением по обязательному пенсионному страхованию являются: 1) страховая пенсия по старости; 2) страховая пенсия по инвалидности; 3) страховая пенсия по случаю потери кормильца; 4) фиксированная выплата к страховой пенсии; 5) накопительная пенсия; 6) единовременная выплата средств пенсионных накоплений; 7) срочная пенсионная выплата; 8) выплата средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица; 9) социальное пособие на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.==

?548.Является ли регистрация страхователей работодателей - организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств обязательной и если «да», какова процедура регистрации?==

Регистрация страхователей работодателей - организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств является необязательной.==

Регистрация страхователей работодателей - организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств является обязательной и осуществляется в территориальных органах страховщика в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня представления в территориальные органы страховщика федеральным органом исполнительной власти сведений, содержащихся соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей==

+Регистрация страхователей работодателей - организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств является обязательной и осуществляется в территориальных органах страховщика в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления в территориальные органы страховщика федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, сведений, содержащихся соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей==

?549.Имеет ли право страховщик проводить у страхователей проверки правильности начисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации?==

Страховщик не имеет право проводить у страхователей проверки правильности начисления и уплаты страховых взносов страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации==

+Страховщик имеет право проводить у страхователей проверки правильности начисления и уплаты страховых взносов страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации==

Не регламентируется.==

?550.В каком размере взыскивается штраф со страхователя за нарушение срока регистрации в органе Пенсионного фонда Российской Федерации?==

Нарушение страхователем срока регистрации в органе Пенсионного фонда Российской Федерации - влечет взыскание штрафа в размере одной тысячи рублей,==

+Нарушение страхователем срока регистрации в органе Пенсионного фонда Российской Федерации - влечет взыскание штрафа в размере пяти тысяч рублей, а нарушение страхователем срока регистрации в органе Пенсионного фонда Российской Федерации более чем на 90 дней - влечет взыскание штрафа в размере 10 тысяч рублей.==

Не регламентируется==

?551.Подлежат ли обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов компенсации в связи с возмещением расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников?==

+Не подлежат обложению страховыми взносами==

Подлежат обложению страховыми взносами==

Зависит от размера расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.==

?552.Подлежат ли обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов компенсации в связи с рождением (усыновлением, удочерением) ребенка?==

+Не подлежат обложению страховыми взносами==

Подлежат обложению страховыми взносами==

Подлежат обложению страховыми взносами только в случае рождения ребёнка==

?553.Подлежат ли обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов расходы на командировки работников в пределах территории Российской Федерации?==

Подлежат обложению страховыми взносами==

+Не подлежат обложению страховыми взносами==

+Не подлежат обложению страховыми взносами только суточные==

?554.Каким первым расчетным периодом по страховым взносам является период для организации, созданной после начала календарного года?==

Период равный календарному году==

+Период со дня создания до окончания данного календарного года.==

Период со дня создания до окончания года профессиональной деятельности организации==

?555.Каким образом определяется фиксированный размер страховых взносов, подлежащих уплате плательщиком, прекратившим деятельность после начала очередного расчетного периода?==

Определяется за календарный год, независимо от даты прекращения деятельности==

Не регламентируется==

+Определяется пропорционально количеству календарных месяцев по месяц, в котором утратила силу государственная регистрация. За неполный месяц деятельности фиксированный размер страховых взносов определяется пропорционально количеству календарных дней этого месяца по дату государственной регистрации==

?556.В какие сроки и по какой форме плательщики страховых взносов должны представлять отчетность в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации?==

На бумажном носителе не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом==

В форме электронного документа не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом==

+На бумажном носителе не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, а в форме электронного документа не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд==

?557.Сумма страховых взносов, которая подлежит уплате по месту нахождения организации и в состав которой входят обособленные подразделения, определяется как...==

разница между общей суммой страховых взносов и страховыми взносами подлежащими уплате по месту нахождения обособленных подразделений организации==

разница между общей суммой страховых взносов, подлежащей уплате организацией в целом, и совокупной суммой страховых взносов, подлежащей уплате по месту нахождения обособленных подразделений организации.==

?558.Кем осуществляется уплата страховых взносов и представление расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам в случае реорганизации плательщика?

Никем не осуществляется==

+Его правопреемником (правопреемниками) независимо от того, были ли известны до завершения реорганизации правопреемнику (правопреемникам) факты и (или) обстоятельства неисполнения или ненадлежащего исполнения реорганизованным юридическим лицом обязательств по уплате страховых взносов==

Его правопреемником (правопреемниками), но только в том случае, если были известны до завершения реорганизации правопреемнику (правопреемникам) факты и (или) обстоятельства неисполнения или ненадлежащего исполнения реорганизованным юридическим лицом обязательств по уплате страховых взносов==

?559.В каких случаях плательщику не предоставляется отсрочка по уплате страховых взносов, пеней и штрафов?==

Отсрочка предоставляется всегда по заявлению плательщика.==

Если в отношении плательщика страховых взносов:==

1) ведется производство по делу о нарушении законодательства Российской Федерации о страховых взносах либо по делу об административном правонарушении в области страхования.

+Если в отношении плательщика страховых взносов:==

1) ведется производство по делу о нарушении законодательства Российской Федерации о страховых взносах либо по делу об административном правонарушении в области страхования;

2) в течение трех лет, предшествующих дню подачи плательщиком страховых взносов заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов, органом было вынесено решение о прекращении действия ранее предоставленной отсрочки (рассрочки) в связи с нарушением условий предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов.

?560. В какой срок принимается Постановление о взыскании страховых взносов за счет имущества плательщика - организации или индивидуального предпринимателя?==

Принимается в течение шести месяцев.==

+Принимается в течение одного года после истечения срока исполнения требования об уплате страховых взносов, пеней и штрафов, а в части платежей, администрируемых Фондом социального страхования постановление о взыскании страховых взносов за счет имущества плательщика страховых взносов - организации или индивидуального предпринимателя принимается после истечения срока, установленного в одном или нескольких требованиях об уплате страховых взносов, но не позднее двух лет после истечения срока исполнения самого раннего требования.==

Принимается в течение одного года после истечения срока исполнения требования об уплате страховых взносов, пеней и штрафов.==

?561. Каким образом осуществляется зачет суммы излишне уплаченных страховых взносов в счет предстоящих платежей плательщика?==

По просьбе плательщика.==

+Производится по решению органа контроля за уплатой страховых взносов самостоятельно. Плательщик представляет в орган контроля за уплатой страховых взносов заявление, поданное в письменной форме или в форме электронного документа, о зачете (возврате) суммы излишне уплаченных страховых взносов. Решение о зачете суммы излишне уплаченных страховых взносов в счет предстоящих платежей плательщика страховых взносов принимается органом контроля за уплатой страховых взносов в течение 10 дней со дня обнаружения им факта излишней уплаты страховых взносов==

Плательщик представляет в орган контроля за уплатой страховых взносов заявление, поданное в письменной форме или в форме электронного документа, о зачете (возврате) суммы излишне уплаченных страховых взносов. Решение о зачете суммы излишне уплаченных страховых взносов в счет предстоящих платежей плательщика страховых взносов принимается органом контроля за уплатой страховых взносов в течение 30 дней со дня обнаружения им факта излишней уплаты страховых взносов==

?562. В каком случае возврат суммы излишне уплаченных страховых взносов в Пенсионный фонд РФ не производится?==

+В случае, если по сообщению территориального органа Пенсионного фонда сведения об излишне уплаченных страховых взносах представлены плательщиком страховых взносов в составе сведений индивидуального (персонифицированного) учета и учтены (разнесены) Пенсионным фондом на индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц==

Возврат суммы излишне уплаченных страховых взносов в Пенсионный фонд РФ производится всегда==

?563. Кем и в какой срок проводится камеральная проверка?==

Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа контроля в период шести месяцев со дня представления плательщиком страховых взносов расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам.==

+Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа контроля в период трех месяцев со дня представления плательщиком страховых взносов расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам.==

Не регламентируется==

?564.В какой срок при проведении камеральной проверки необходимо представить плательщику страховых взносов пояснения о выявленных ошибках в расчетах по начисленным и уплаченным страховым взносам?==

В течение десяти дней.==

В течение тридцати дней.==

+В течение пяти дней.==

?565.В каком случае по результатам камеральной проверки о результатах проверки плательщику страховых взносов не сообщается и акт проверки не составляется?==

Если в результате камеральной проверки выявлены факты правонарушений, предусмотренных настоящим Федеральным законом==

+Если в результате камеральной проверки не выявлены факты правонарушений, предусмотренных настоящим Федеральным законом==

Если в результате камеральной проверки частично выявлены факты правонарушений, предусмотренных настоящим Федеральным законом==

?566.С какой периодичностью проводится выездная проверка плательщика страховых взносов?==

Выездная проверка плательщика страховых взносов проводится не чаще чем один раз в год==

+Выездная проверка плательщика страховых взносов проводится не чаще чем один раз в три года==

Не регламентируется==

?567.На какой срок может быть продлена выездная проверка, в случае непредставления плательщиком страховых взносов в установленный срок документов, необходимых для проведения выездной (повторной выездной) проверки?==

До шести или восьми месяцев.==

До восьми или десяти месяцев.==

До десяти или двенадцати месяцев.==

+До четырех или шести месяцев.==

?568.По оформлении какого документа и в какой день выездная проверка считается завершенной?==

По оформлении акта о проведенной проверке по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации, в последний день проведения выездной проверки.==

+По оформлении справки о проведенной проверке по форме, утвержденной органом контроля за уплатой страховых взносов, в последний день проведения выездной проверки.==

По оформлении приказа о проведении проверки по форме, утвержденной Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, в первый день проведения выездной проверки.==

?569.Необходимо ли нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в орган контроля за уплатой страховых взносов?==

Необходимость нотариального удостоверения копий документов определяет орган контроля за уплатой страховых взносов.==

+Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган контроля за уплатой страховых взносов.==

Требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган контроля за уплатой страховых взносов, является обязательным.==

?570.Каков размер штрафа за непредставление плательщиком страховых взносов в установленный законодательством срок?==

25 процентов суммы страховых взносов, начисленной к уплате за последние два месяца отчетного (расчетного) периода, за каждый полный или неполный месяц со дня, установленного для его представления, но не более 40 процентов указанной суммы и не более 1 000 рублей.==

+5 процентов суммы страховых взносов, начисленной к уплате за последние три месяца отчетного (расчетного) периода, за каждый полный или неполный месяц со дня, установленного для его представления, но не более 30 процентов указанной суммы и не менее 1 000 рублей.==

15 процентов суммы страховых взносов, начисленной к уплате за последние шесть месяцев отчетного (расчетного) периода, за каждый полный или неполный месяц со дня, установленного для его представления, но не менее 50 процентов указанной суммы и не менее 1 000 рублей.==

?571.Какие тарифы страховых взносов определены для плательщиков страховых взносов, получивших статус участника свободной экономической зоны?==

Пенсионный фонд Российской Федерации - 10,0 процентов, Фонд социального страхования Российской Федерации - 5 процентов, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 1,1 процента.==

Пенсионный фонд Российской Федерации - 15,0 процентов, Фонд социального страхования Российской Федерации - 3,5 процента, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 10,5 процента.==

+Пенсионный фонд Российской Федерации - 6,0 процентов, Фонд социального страхования Российской Федерации - 1,5 процента, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 0,1 процента.==

Пенсионный фонд Российской Федерации - 8,0 процентов, Фонд социального страхования Российской Федерации - 4,5 процента, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 1 процент.==

?572.Каким образом лицо, впервые поступившее на работу по трудовому договору или заключившее договор гражданско-правового характера получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования?==

Самостоятельно.==

+Через страхователя.==

Через представителя Пенсионного фонда.==

?573.В течение какого срока застрахованное лицо, утратившее страховое свидетельство, обязано обратиться с заявлением о его восстановлении?==

В течение трех месяцев со дня утраты страхового свидетельства.==

В течение 50 дней со дня утраты страхового свидетельства.==

+В течение месяца со дня утраты страхового свидетельства.==

В течение шести месяцев со дня утраты страхового свидетельства.==

?574.Кем представляются сведения о застрахованных лицах в орган Пенсионного фонда?==

Представителем Пенсионного фонда.==

Страхователем.==

Застрахованным лицом.==

?575.По какой форме страхователь представляет сведения на застрахованных лиц в Пенсионный фонд РФ?==

В произвольной форме, вид и порядок заполнения определяет страхователь.==

+В форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид и порядок проверки которой устанавливаются Пенсионным фондом Российской Федерации.==

Сведения на застрахованных лиц представляются на бумажных носителях, при этом листы должны быть пронумерованы и скреплены бумажной печатью с указанием количества листов (не страниц).==

?576. Следует ли хранить копии указанных сведений, представляемых в Пенсионный фонд РФ?==

Копии следует хранить в Пенсионном фонде РФ.==

+Копии следует хранить у страхователя.==

Хранение копий не является обязательным.==

Копии должны храниться у застрахованного лица.==

?577. На протяжении какого срока органы Пенсионного фонда РФ обязаны хранить документы, содержащие сведения индивидуального (персонифицированного) учета?==

Срок хранения документов, содержащих сведения индивидуального (персонифицированного) учета, составляет три года.==

Срок хранения документов, содержащих сведения индивидуального (персонифицированного) учета, составляет пять лет.==

+Срок хранения документов, содержащих сведения индивидуального (персонифицированного) учета, составляет не менее шести лет.==

Срок хранения документов, содержащих сведения индивидуального (персонифицированного) учета, не регламентируется.==

?578. В каких случаях страхователь представляет в соответствующий орган Пенсионного фонда РФ сведения о работающих у него застрахованных лицах?==

При увольнении граждан или при расторжении с гражданами договоров гражданско-правового характера.==

+При приеме на работу граждан или при заключении с гражданами договоров гражданско-правового характера.==

При переводе застрахованного лица на другую должность.==

?579. Какие сведения необходимо представлять страхователю о каждом работающем у него застрахованном лице в соответствующий орган Пенсионного фонда?==

Сертификат специалиста послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура) или дополнительного образования (повышение квалификации, специализация).==

+Сумму начисленных страховых взносов обязательного пенсионного страхования.==

Сумму дохода, на который не начислялись страховые взносы обязательного пенсионного страхования.==

?580. В какие сроки страхователь представляет сведения об уплаченных страховых взносах в целом за всех работающих у него застрахованных лиц?==

Один раз в три года, но не позднее 1 мая года, следующего за отчетным годом.==

+Один раз в год, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.==

Один раз в пять лет, но не позднее 1 сентября года, следующего за отчетным годом.==

Сроки и порядок представления сведений определяет страхователь.==

?581. По какой форме и в какие сроки страхователь обязан предоставить сведения о каждом работающем у него застрахованном лице в соответствующий орган Пенсионного фонда?==

На бумажном носителе не позднее 10-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в форме электронного документа не позднее 30-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.==

На бумажном носителе не позднее 25-го числа третьего календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в форме электронного документа не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.==

+На бумажном носителе не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в форме электронного документа не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.==

?582. Какой документ в праве требовать страхователь от застрахованного лица при приеме его на работу?==

Письменное согласие на сбор персональных сведений.==

+Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.==

Справку о прохождении медицинского осмотра.==

?583. Может ли застрахованное лицо уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию путем перечисления их через работодателя?==

+Да.==

Нет.==

Не регламентируется.==

?584. Каким образом работодатель, получивший заявление об уплате дополнительных страховых взносов, осуществляет исчисление, удержание и перечисление дополнительных страховых взносов?==

+Работодатель осуществляет исчисление, удержание и перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем получения работодателем соответствующего заявления.==

Работодатель осуществляет исчисление, удержание и перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию начиная с 1-го числа третьего календарного месяца, следующего за месяцем получения работодателем соответствующего заявления.==

Порядок и сроки исчислений, удержаний и перечислений дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию определяет работодатель.==

?585. Как документально работодатель оформляет уплату взносов в пользу застрахованных лиц, уплачивающих дополнительные страховые взносы?==

Распиской о передаче денежных средств, составленной в единственном оригинальном виде.==

+Оформляется отдельным приказом или путем включения соответствующих положений в коллективный либо трудовой договор.==

Оформляется отдельным актом приема-передачи денежных средств, подтверждающим факт передачи оговоренной ранее суммы одной стороной соглашения другой стороне.==

?586. Обязан ли работодатель одновременно с представлением расчетного листка представлять застрахованному лицу информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах?==

+Обязан.==

Не обязан.==

Решение о предоставлении информации об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах принимает работодатель.==

?587. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» призван регулировать отношения в системе обязательного социального страхования, а именно....(укажите наиболее полный ответ)==

определять правовое положение субъектов обязательного социального страхования, ответственность субъектов обязательного социального страхования, устанавливать основы государственного регулирования обязательного социального страхования==

определять правовое положение субъектов обязательного социального страхования, основания возникновения и порядок осуществления прав и обязанностей субъектов

страхования, устанавливать основы государственного регулирования обязательного социального страхования==

+определять правовое положение субъектов обязательного социального страхования, основания возникновения и порядок осуществления прав и обязанностей субъектов страхования, ответственность субъектов обязательного социального страхования, устанавливать основы государственного регулирования обязательного социального страхования==

?588.Под понятием «страховой взнос» понимается:==

денежные средства и имущество, которые находятся в оперативном управлении страховщика конкретных видов обязательного социального страхования==

обеспечение по обязательному социальному страхованию==

+обязательный платеж на обязательное социальное страхование==

?589.Под понятием «тариф страхового вноса» понимается:==

денежные средства и имущество находящиеся в оперативном управлении страховщика

обеспечение по обязательному социальному страхованию==

+ставка страхового вноса, установленная на конкретный вид обязательного социального страхования с начисленных выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованных лиц==

?590.Под понятием «обеспечение по обязательному социальному страхованию» понимается:==

денежные средства и имущество, которые находятся в оперативном управлении страховщика конкретных видов обязательного социального страхования==

обязательный платеж на обязательное социальное страхование==

+исполнение страховщиком, а в отдельных случаях, установленных федеральными законами, - также и страхователем своих обязательств перед застрахованным лицом при наступлении страхового случая посредством страховых выплат или иных видов обеспечения, установленных федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования==

?591.Устойчивость финансовой системы обязательного социального страхования, обеспечивается на основе....==

всеобщего обязательного характера социального страхования==

доступности для застрахованных лиц реализации своих социальных гарантий==

+эквивалентности страхового обеспечения средствам обязательного социального страхования==

?592.Допускается ли посредническая деятельность в системе обязательного социального страхования?==

да==

+нет==

?593.В соответствии с чем при наступлении одновременно нескольких страховых случаев осуществляется порядок выплаты страхового обеспечения по каждому страховому случаю?==

в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» путем начисления максимально возможной суммы страхового обеспечения==

в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» путем определения максимально возможной суммы страхового обеспечения по признанному самым тяжелым страховому случаю==

+в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования==

?594.Являются ли выплаты на обеспечение санаторно-курортного лечения видом обязательного социального страхования?==

нет==

+да==

?595. Являются ли выплаты социального пособия на погребение видом обязательного социального страхования?==

нет==

+да==

Вопрос 1.2.5.55:

?596. Предусматривает ли обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний?==

нет==

+да==

?597. Страховщиком по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний выступает?==

организация любой организационно-правовой формы аккредитованная на осуществление страховой деятельности в соответствии с законодательством РФ==

Федеральная налоговая служба Российской Федерации==

+Фонд социального страхования Российской Федерации==

?598. Страховой случай это?==

факт повреждения здоровья или смерти застрахованного вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, который влечет возникновение обязательства страховщика осуществлять обеспечение по страхованию;==

событие, в результате которого застрахованный получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им трудовых обязанностей==

+подтвержденный в установленном порядке факт повреждения здоровья или смерти застрахованного вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, который влечет возникновение обязательства страховщика осуществлять обеспечение по страхованию==

?599. Степень утраты профессиональной трудоспособности это?==

способность человека к выполнению работы определенной квалификации, объема и качества==

выраженное в процентах стойкое снижение способности застрахованного осуществлять профессиональную деятельность до и после наступления страхового случая==

+выраженное в процентах стойкое снижение способности застрахованного осуществлять профессиональную деятельность до наступления страхового случая==

?600. Страховые взносы уплачиваются страхователем исходя из страхового тарифа с учетом скидки или надбавки, устанавливаемых?==

страхователем==

застрахованным==

+страховщиком==

?601. С какой периодичностью страхователь обязан предоставлять в установленном порядке страховщику по месту их регистрации отчетность?==

еженедельно==

ежемесячно==

+ежеквартально==

?602. Какой государственный орган контролирует исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное пенсионное страхование?==

Федеральная налоговая служба Российской Федерации==

Фонд социального страхования Российской Федерации==

+Пенсионный фонд Российской Федерации==

?603.Если плательщик страховых взносов относится одновременно к нескольким категориям плательщиков страховых взносов, каким образом осуществляется их уплата?==

исчисляет и уплачивает страховые взносы по порядку устанавливаемому Пенсионным фондом Российской Федерации для каждого плательщика индивидуально==

исчисляет и уплачивает страховые взносы по одному из оснований==

+исчисляет и уплачивает страховые взносы по каждому основанию==

?604.В течении какого времени плательщик страховых взносов обязан обеспечивать сохранность документов, подтверждающих исчисление и уплату сумм страховых взносов?==

трех лет==

пяти лет==

+шести лет==

?605.Должностное лицо органа контроля за уплатой страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, проводящее проверку, вправе истребовать у проверяемого лица необходимые для проверки документы. Требование о представлении документов может быть передано руководителю проверяемой организации в виде заказного письма. По истечении скольких дней после отправления такое письмо считается полученным?==

трех дней==

пяти дней==

+шести дней==

?606.В случае несогласия с фактами, изложенными в акте по результатам проверки уплаты взносов в Пенсионный фонд РФ, лицо в отношении которого проводилась проверка вправе предоставить в орган контроля свои возражения по указанному акту. В течении какого времени он может это сделать?==

десяти дней со дня проведения проверки==

десяти дней со дня получения акта проверки==

+пятнадцати дней со дня получения акта проверки==

?607.В течении какого времени выплачивается пособие по беременности и родам в случае отсутствия осложнений и многоплодности?==

110 календарных дней до родов и 110 календарных дней после родов==

60 календарных дней до родов и 60 календарных дней после родов==

+70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов==

?608.Пособие по беременности и родам выплачивается застрахованной женщине в размер ... процентов среднего заработка?==

50 %==

70%==

+100%==

?609.Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается до достижения ребенком ...?==

трех лет==

одного года==

+полутора лет==

?610.Сохраняется ли право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком в случае, если лицо, находящееся в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени или на дому и продолжает осуществлять уход за ребенком?==

нет==

+да==

?611. Кто имеет право на получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в случае если за ним ухаживает несколько лиц?==

обоим указанным лица==

никому из указанных лицу==

+одному из указанных лиц==

?612. В размере скольких процентов от среднего заработка выплачивается пособие по уходу за ребенком?==

20%==

50%==

40%==

?613. Обращение за пособием по беременности и родам последовало спустя семь месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам. Будет ли назначено обратившемуся лицу данный вид пособия?==

да==

+нет==

?614. Обращение за пособием по уходу за ребенком последовало спустя пять месяцев со дня достижения ребенком полутора лет. Будет ли назначено обратившемуся лицу данный вид пособия?==

нет==

+да==

?615. Обращение за пособием по уходу за ребенком последовало спустя восьми месяцев со дня достижения ребенком полутора лет. Будет ли назначено обратившемуся лицу данный вид пособия?==

да==

+нет==

?616. Как выплачивается пособие по беременности и рода, в случае если застрахованное лицо занято у нескольких страхователей?==

по одному из мест работы==

путем равномерного распределения между всеми местами работы==

+по всем местам работы==

?617. Как выплачивается ежемесячное пособие по уходу за ребенком в случае если застрахованное лицо занято у нескольких страхователей?==

по всем местам работы==

по одному месту работы, назначенному страховщиком==

+по одному месту работы по выбору застрахованного лица==

?618. В течении какого времени страхователь обязан назначить пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком?==

в течении десяти календарных дней со дня устного обращения застрахованного лица==

в течении пятнадцати дней календарных дней со дня со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами==

+в течении десяти дней календарных дней со дня со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами==

?619. Пособие, не полученное застрахованным лицом полностью или частично по вине страхователя или территориального органа страховщика. Каков порядок выплаты пособий в таких случаях?==

не выплачивается==

выплачивается за все прошлое время с ограничением по сроку, установленным страховщиком==

+выплачивается за все прошлое время без ограничения каким-либо сроком==

?620. Страхователь обязан вести учет ... ?==

сумм уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов; сумм произведенных расходов на выплату страхового обеспечения; расчетов по средствам обязательного социального страхования на случай только временной нетрудоспособности==

сумм начисленных страховых взносов, пеней и штрафов; расчетов по средствам обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с территориальным органом страховщика по месту регистрации страхователя.==

+сумм начисленных и уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов; сумм произведенных расходов на выплату страхового обеспечения; расчетов по средствам обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с территориальным органом страховщика по месту регистрации страхователя.==

?621. Во время выплат застрахованному лицу пособия по беременности и родам вследствие счетной ошибки произошла переплата. В размере скольких процентов от суммы последующих причитающихся выплат возможно удержание переплаты?==

не более 30%==

не более 40 %==

+не более 20 %==

?622. Физическое лицо, получившее повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, подтвержденное в установленном порядке и повлекшее утрату профессиональной трудоспособности- это:==

+застрахованный==

страхователь==

страховщик==

?623. Юридическое лицо любой организационно-правовой формы (в том числе иностранная организация, осуществляющая свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающая граждан Российской Федерации) либо физическое лицо, нанимающее лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний- это:==

застрахованный==

+страхователь==

страховщик==

?624. Фонд социального страхования Российской Федерации- это:==

застрахованный==

страхователь==

+страховщик==

?625. Вставьте требуемое словосочетание: Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого застрахованный получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном страхователем, и которое повлекло необходимость перевода застрахованного на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.==

на территории страхователя==

за пределами территории страхователя==

+как на территории страхователя, так и за ее пределами==

?626. Вставьте требуемое словосочетание: Профессиональное заболевание - застрахованного, являющееся результатом воздействия на него вредного (вредных) производственного (производственных) фактора (факторов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.==

хроническое заболевание==

острое заболевание==

хроническое или острое заболевание==

?627.Какие показатели учитываются при установлении величины страхового взноса?==

+страховой тариф, скидки (надбавки) к страховому тарифу==

страхового тарифа, скидки (надбавки) к страховому тарифу, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг)==

страховой тариф, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг), среднесписочная численность работников==

?628.От чего зависит класс профессионального риска?==

выручки от реализации товаров (работ, услуг)==

среднесписочной численности работников==

+вида экономической деятельности страхователя==

?629.В каких единицах выражается степень утраты профессиональной трудоспособности?==

человеко-днях==

+процентах==

рублях==

?630.По какому месту работы (основному, совместительству) следует учитывать заработок застрахованного для начисления страховых взносов?==

+как по основному месту работы, так и по совместительству==

только по основному==

только по совместительству==

?631.Подлежат ли обязательному социальному страхованию от несчастных случаев физические лица, выполняющие работу на основании трудового договора, заключенного со страхователем?==

+да==

нет==

да, если иное не предусмотрено федеральными законами==

?632.Подлежат ли обязательному социальному страхованию от несчастных случаев физические лица, выполняющие работу на основании гражданско-правового договора?==

да==

+да, если в соответствии с указанным договором страхователь обязан уплачивать страховщику страховые взносы==

нет==

?633.Подлежат ли обязательному социальному страхованию от несчастных случаев иностранные граждане?==

да==

+да, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации==

нет==

?634.С какого момента наступает право застрахованного работника, с которым произошел страховой случай, на получение страховых выплат?==

+со дня наступления страхового случая==

со дня окончания расследования несчастного случая==

со дня принятия решения о предоставлении страховых выплат==

?635.До достижения какого возраста несовершеннолетним выплачиваются страховые в случае смерти застрахованного?==

до достижения ими возраста 14 лет==

до достижения ими возраста 16 лет==

+до достижения ими возраста 18 лет==

?636. До достижения какого возраста учащимся старше 18 лет выплачиваются страховые в случае смерти застрахованного?==

до окончания учебы в учебных учреждениях по очной форме обучения==

до окончания учебы в учебных учреждениях, но не более чем до 23 лет==

до окончания учебы в учебных учреждениях, но не более чем до 25 лет==

+до окончания учебы в учебных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до 23 лет==

?637. До достижения какого возраста женщинам, достигшим возраста 55 лет, выплачиваются страховые в случае смерти застрахованного?==

до достижения ими возраста 60 лет==

до достижения ими возраста 65 лет==

до достижения ими возраста 70 лет==

+пожизненно==

?638. До достижения какого возраста мужчинам, достигшим возраста 60 лет, выплачиваются страховые в случае смерти застрахованного?==

до достижения ими возраста 65 лет==

до достижения ими возраста 70 лет==

до достижения ими возраста 75 лет==

+пожизненно==

?639. До достижения какого возраста инвалидам выплачиваются страховые в случае смерти застрахованного?==

+на срок инвалидности==

до достижения ими возраста 60 лет==

до достижения ими возраста 65 лет==

до достижения ими возраста 70 лет==

пожизненно==

?640. В каком виде осуществляется обеспечение по страхованию (страховые выплаты)?==

в виде пособия по временной нетрудоспособности==

в виде единовременной страховой выплаты==

в виде ежемесячных страховых выплат==

в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая==

+во всех перечисленных видах==

во всех перечисленных видах, кроме единовременной страховой выплаты==

?641. Физическое лицо выполняет работы в интересах работодателя по гражданско-правовому договору, которым не предусмотрена обязанность уплаты работодателем страховых взносов страховщику. С таким лицом произошел несчастный случай. Кто обязан возместить такому лицу утраченный заработок в части оплаты труда по договору?==

+причинитель вреда==

страхователь (работодатель)==

страховщик (фонд социального страхования)==

?642. За какой период застрахованному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием?==

+за весь период временной нетрудоспособности застрахованного до его выздоровления или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности==

за весь период временной нетрудоспособности застрахованного до его выздоровления, но не более одного месяца==

за весь период временной нетрудоспособности застрахованного до его выздоровления, но не более трех месяцев==

?643. В каком размере застрахованному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием?==

в размере не менее 50 процентов его среднего заработка, исчисленного в соответствии с законодательством Российской Федерации о пособиях по временной нетрудоспособности==

в размере 75 процентов его среднего заработка, исчисленного в соответствии с законодательством Российской Федерации о пособиях по временной нетрудоспособности==

+в размере 100 процентов его среднего заработка, исчисленного в соответствии с законодательством Российской Федерации о пособиях по временной нетрудоспособности==

?644. Средний заработок застрахованного лица, исчисленный в соответствии с законодательством Российской Федерации о пособиях по временной нетрудоспособности, составляет 10.000 руб. В каком размере застрахованному лицу будет выплачено пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием?==

5.000 руб.==

7.500 руб.==

+10.000 руб.==

?645. Вставьте требуемое словосочетание: единовременные страховые выплаты и ежемесячные страховые выплаты назначаются и выплачиваются застрахованному, если по заключению ... результатом наступления страхового случая стала утрата им профессиональной трудоспособности.==

+учреждения медико-социальной экспертизы==

комиссии, проводившей расследование несчастного случая на производстве==

страховщика==

?646. В течение какого периода застрахованному должна быть выплачена единовременная страховая выплата?==

не позднее 7 календарных дней со дня назначения указанной выплаты==

не позднее 14 календарных дней со дня назначения указанной выплаты==

+не позднее одного календарного месяца со дня назначения указанной выплаты==

?647. В течение какого периода застрахованному должны выплачиваться ежемесячные страховые выплаты?==

+в течение всего периода стойкой утраты им профессиональной трудоспособности==

в течение всего периода стойкой утраты им профессиональной трудоспособности, но не более 6 месяцев==

в течение всего периода стойкой утраты им профессиональной трудоспособности, но не более 12 месяцев==

в течение всего периода стойкой утраты им профессиональной трудоспособности, но не более 24 месяцев==

?648. Закончите предложение: При исчислении страховых выплат не влекут уменьшения их размера все пенсии, пособия и иные подобные выплаты, назначенные застрахованному==

до наступления страхового случая.==

после наступления страхового случая.==

+как до, так и после наступления страхового случая.==

?649. От чего зависит размер единовременной страховой выплаты застрахованному?==

+от степени утраты застрахованным профессиональной трудоспособности==

от среднего заработка, исчисленного в соответствии с законодательством Российской Федерации о пособиях по временной нетрудоспособности==

от наличия и количества лиц, находящихся на иждивении у застрахованного==
 ?650. Вставьте требуемое слово: В местностях, где установлены районные коэффициенты, процентные надбавки к заработной плате, размер единовременной страховой выплаты определяется ... этих коэффициентов и надбавок.==

без учета==

+с учетом==

?651. Какой орган (организация) устанавливает степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности?==

+учреждение медико-социальной экспертизы==

комиссия, проводившая расследование несчастного случая на производстве==

страховщик==

?652. Каким образом определяется размер ежемесячной страховой выплаты застрахованному лицу?==

+как доля среднего месячного заработка застрахованного, исчисленная в соответствии со степенью утраты им профессиональной трудоспособности==

как средний месячный заработок застрахованного==

как 3/4 среднего месячного заработка застрахованного==

?653. Средний месячный заработок застрахованного составляет 10.000 руб., а степень утраты им профессиональной трудоспособности 70 %. Определите размер ежемесячной страховой выплаты застрахованному лицу?==

10000 руб.==

7500 руб.==

+7000 руб.==

?654. Вставьте в предложение требуемый предлог: При исчислении среднего заработка застрахованного лица все виды заработка учитываются в суммах, начисленных ... удержания налогов, уплаты сборов и других обязательных платежей.==

после==

+до==

?655. Вставьте в предложение требуемое слово: Размер ежемесячной страховой выплаты застрахованному лицу определяется ... районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате==

без учета==

+с учетом==

?656. Подлежит ли индексации с учетом уровня инфляции размер ежемесячной страховой выплаты застрахованному лицу?==

+да, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год==

нет==

по решению страховщика==

?657. Застрахованное лицо несогласно с заключением учреждения медико-социальной экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности. Куда следует обратиться для обжалования заключения?==

+в суд==

в Фонд социального страхования==

в комиссию по урегулированию социально-трудовых споров==

?658. Застрахованный без уважительной причины уклоняется от проведения пересвидетельствования в учреждении медико-социальной экспертизы в установленные сроки. Какие последствия для застрахованного влечет такое уклонение?==

+утрату права на обеспечение по страхованию до прохождения им указанного переосвидетельствования==

никаких==

уменьшение обеспечения по страхованию на 50%==

?659. Влияет ли степень вины застрахованного, установленная по результатам расследования несчастного (страхового) случая, на размер ежемесячных страховых выплат?==

да

нет==

+да, за исключением случая смерти застрахованного==

?660. На какие страховые выплаты влияет степень вины застрахованного, установленная по результатам расследования несчастного (страхового) случая?==

пособие по временной нетрудоспособности==

единовременную страховую выплату==

+ежемесячные страховые выплаты==

оплату дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая==

?661. Влияет ли степень вины застрахованного, установленная по результатам расследования несчастного (страхового) случая, на размер ежемесячных страховых выплат в случае смерти застрахованного?==

да==

+нет==

?662. На какую величину может быть уменьшен размер ежемесячных страховых выплат застрахованному, если при расследовании страхового случая комиссией было установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью?==

+не более чем на 25 процентов==

не более чем на 50 процентов==

не более чем на 75 процентов==

?663. По результатам расчетов размер ежемесячных страховых выплат застрахованному составляет 10.000 руб. Однако, при расследовании страхового случая комиссией было установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью. Степень вины застрахованного установлена комиссией как 10%. Каков будет размер ежемесячных страховых выплат?==

10.000 руб.==

+9.000 руб.==

7.500 руб.==

5.000 руб.==

ежемесячная страховая выплата не полагается==

?664. По результатам расчетов размер ежемесячных страховых выплат застрахованному составляет 10.000 руб. Однако, при расследовании страхового случая комиссией было установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью. Степень вины застрахованного установлена комиссией как 25%. Каков будет размер ежемесячных страховых выплат?==

10.000 руб.==

9.000 руб.==

+7.500 руб.==

5.000 руб.==

ежемесячная страховая выплата не полагается==

?665. По результатам расчетов размер ежемесячных страховых выплат застрахованному составляет 10.000 руб. Однако, при расследовании страхового случая комиссией было установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью. Степень вины застрахованного установлена комиссией как 50%. Каков будет размер ежемесячных страховых выплат?==

10.000 руб.==

9.000 руб.==

+7.500 руб.==

5.000 руб.==

ежемесячная страховая выплата не полагается==

?666. По заключению правоохранительных органов вред, причиненный здоровью застрахованного, является следствием действий застрахованного, содержащим признаки уголовного преступления. В каком размере должно быть выплачено пособие по временной нетрудоспособности?==

75 % от полагающегося==

50 % от полагающегося==

25 % от полагающегося==

+пособие не полагается==

?667. По заключению правоохранительных органов вред, причиненный здоровью застрахованного, является следствием действий застрахованного, содержащим признаки уголовного преступления. В каком размере должна быть выплачена единовременная страховая выплата?==

75 % от полагающегося==

50 % от полагающегося==

25 % от полагающегося==

+выплата не полагается==

?668. По заключению правоохранительных органов вред, причиненный здоровью застрахованного, является следствием действий застрахованного, содержащим признаки уголовного преступления. В каком размере должна быть выплачена ежемесячная страховая выплата?==

75 % от полагающегося==

50 % от полагающегося==

25 % от полагающегося==

+выплата не полагается==

?669. По заключению правоохранительных органов вред, причиненный здоровью застрахованного, является следствием действий застрахованного, содержащим признаки уголовного преступления. В каком должны быть оплачены дополнительные расходы, связанные с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного?==

75 % от расходов==

50 % от расходов==

25 % от расходов==

+оплата расходов не полагается==

?670. Что следует считать днем обращения застрахованного к страховщику за получением обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?==

+день подачи заявления на получение обеспечения по страхованию==

рабочий день, следующий за днем подачи заявления на получение обеспечения по страхованию==

день регистрации заявления на получение обеспечения по страхованию==

?671.Что следует считать днем обращения застрахованного к страховщику за получением обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по почте?==

+день отправления заявления на получение обеспечения по страхованию==
рабочий день, следующий за днем отправления заявления на получение обеспечения по страхованию==

день получения страховщиком заявления на получение обеспечения по страхованию==

?672.Какой установлен срок давности на получение обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?==

1 год==

3 года==

5 лет==

+срок давности в отношении страховых случаев не установлен==

?673.С какого дня застрахованному выплачиваются ежемесячные страховые выплаты?==

с дня подачи заявления на получение обеспечения по страхованию==

с рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на получение обеспечения по страхованию==

+с дня, с которого учреждением медико-социальной экспертизы установлен факт утраты застрахованным профессиональной трудоспособности==

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением медико-социальной экспертизы установлен факт утраты застрахованным профессиональной трудоспособности==

?674.Застрахованному пособие по временной нетрудоспособности выплачивается с 01 марта по 30 июня. С какого периода застрахованному будут выплачиваться ежемесячные страховые выплаты?==

с 01 марта==

с 01 июня==

+с 01 июля==

?675.С какого дня лицам, имеющим право на получение страховых выплат в связи со смертью застрахованного, будут выплачиваться единовременная страховая выплата и ежемесячные страховые выплаты?==

со дня смерти застрахованного==

+со дня смерти застрахованного, но не ранее приобретения права на получение страховых выплат.==

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть застрахованного==

?676.Страховой случай произошел с работников в 2000 г. Застрахованный (его представитель) обратился с заявлением на получение обеспечения по страхованию только в 2015 г. За какой период застрахованному должны быть осуществлены полагающиеся ему выплаты по обеспечению по страхованию?==

с 2000 г. по 2015 г.==

+за 2012 г., 2013 г. и 2014 г.==

за 2013 г., 2014 г. и 2015 г.==

?677.В течение какого срока страховщик должен принять решение о назначении или об отказе в назначении страховых выплат застрахованному?==

+не позднее 10 дней==

не позднее 7 дней==

не позднее 2 дней==

?678.В течение какого срока страховщик должен принять решение о назначении или об отказе в назначении страховых выплат в случае смерти застрахованного?==

не позднее 10 дней==

не позднее 7 дней==

+не позднее 2 дней==

?679. Вставьте требуемое слово: Задержка страховщиком принятия в установленный срок решения о назначении или об отказе в назначении страховых выплат рассматривается как ... в назначении страховых выплат.==

+отказ==

согласие==

?680. Юридическое лицо (страхователь) задерживает выплату в установленные сроки страховые выплаты застрахованному лицу. Какие санкции применяются к лицу, задерживающему выплаты в установленные сроки?==

страхователь обязан выплатить застрахованному пеню в размере 0,1 процента от невыплаченной суммы страховых выплат за каждый день просрочки==

+страхователь обязан выплатить застрахованному пеню в размере 0,5 процента от невыплаченной суммы страховых выплат за каждый день просрочки==

страхователь обязан выплатить застрахованному пеню в размере 1.0 процента от невыплаченной суммы страховых выплат за каждый день просрочки==

?681. Юридическое лицо (страхователь) обязано было выплатить 01.06. страховые выплаты застрахованному лицу на общую сумму 10.000 руб. Однако, такие выплаты были произведены только 10.06. Какую сумму должен выплатить страхователь застрахованному?==

+10.500 руб.==

10.100 руб.==

10.000 руб.==

?682. Что такое документооборот?==

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования, и организации работы с документами.==

+Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки==

Деятельность, направленная на повышение эффективности фирм, компаний, организаций.==

?683. Что называют электронным документооборотом?==

Упорядоченная коллекция разнородных электронных документов (в том числе книг), снабженных средствами навигации и поиска.==

+Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).==

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки и (или) направления в дело.==

?684. Дайте определение понятию «Документопоток».==

+Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.==

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.==

Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).==

?685. Какой порядок первичной обработки документов, поступивших в нерабочее время?==

При поступлении документов в нерабочее время они не принимаются==

При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником. Первичная обработка документов должна осуществляться в этот же день.==

+При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником. Первичная обработка документов должна осуществляться в день их

поступления в службу делопроизводства или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. ==

?686.Каким образом распределяется документ, предназначенный к исполнению несколькими структурным подразделениям?==

Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия.==

Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то устанавливается очередность исполнения. ==

+Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения. ==

?687.Что такое регистрация документа?==

+Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.==

Присвоение документу номера.==

Процедура внесения данных о документе в базу.==

?688.Регистрируются ли повторно документы при передаче из одного подразделения в другое?==

Да.==

+Нет.==

Регистрация таких документов носит рекомендательный характер.==

?689.Что называют индивидуальным сроком исполнения документа?==

Срок исполнения документа, установленный конкретным должностным лицом.==

+Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.==

Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.==

?690.Дайте определение понятию «оперативное хранение документов»==

+Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.==

Хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока (бессрочное).==

Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение==

?691.Какой существует подвид оперативного хранения документов?==

Хранение документов в процессе их исполнения.==

Хранение исполненных документов.==

+Оба варианта верны.==

?692.Что устанавливает типовая номенклатура дел?==

+Состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.==

Примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.==

Примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. ==

?693.Когда составляется номенклатура дел организации на предстоящий календарный год?==

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в декабре текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.==

+Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.==

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в первом квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.==

?694.Какие требования предъявляются к оформлению дела со сроком хранения до 10 лет?==

+Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см.==

Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 20 см.==

Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 5 см.==

К оформлению дел не предъявляется специальных требований.==

?695.В какой срок должны быть переданы в архив организации дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу?==

На следующий год после их завершения в делопроизводстве.==

Не позднее чем через два года после их завершения в делопроизводстве.==

+Не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.==

Не позднее чем через пять лет после их завершения в делопроизводстве.==

Не позднее чем через 75 лет после их завершения в делопроизводстве.==

?696.Что включает в себя понятие кадровое делопроизводство?==

отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате чего кадровые процедуры приобретают документальное оформление;==

отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала;==

отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения;==

?697.На какие две группы можно разделить нормативные документы, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства?==

Только законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда, обязательные для исполнения;==

+Первая группа - законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда, обязательные для исполнения. Вторая группа - документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству, имеющие рекомендательный характер;==

Только документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству, имеющие рекомендательный характер.==

?698.Какой нормативный документ регламентирует порядок приема и увольнения сотрудников?==

Федеральный закон РФ № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"==

Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон РФ № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"==

+Трудовой кодекс Российской Федерации==

?699.На основании требований какого нормативного документа устанавливается перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну организации, список сотрудников, имеющих к ней доступ?==

Федеральный закон РФ № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";==

+Федеральный Закон РФ № 98-ФЗ "О коммерческой тайне";==

Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»==

?700.Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты представлены и утверждены в==

Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон РФ № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";==

+Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» ==
Федеральный Закон РФ № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"==

?701.Сроки хранения архивных документов органа местного самоуправления определены в==

Трудовом кодексе Российской Федерации;==

+Приказе Росархива от 20.12.2019 № 236 Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;==

Не регламентированы.==

?702.Формы личной карточки работника, приказов о приеме на работу входят в состав альбома, утвержденного==

работодателем;==

+утвержденного Постановлением Госкомстата РФ № 1. от 5 января 2004 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».==

Данные формы не регламентированы нормативными документами==

?703. Какими документами регламентируется заполнение, ведение и хранение трудовых книжек?==

Не регламентируется;==

Постановление Правительства РФ № 225. «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года;==

+Постановление Правительства РФ № 225. «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года и постановление Минтруда России № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».==

?704.С помощью какого нормативного документа можно рассчитать численность сотрудников кадровой службы, а также определить количество времени, необходимого каждому из них для выполнения своих трудовых обязанностей?==

+Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»;==

Трудовой кодекс РФ;==

Постановление Госкомстата РФ № 1. от 5 января 2004 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».==

?705.Инструкция по кадровому делопроизводству – это==

правила оформления кадровых документов==

+подробное руководство по ведению дел кадровой службы==

?706.К нормативным документам, которые в обязательном порядке должны быть в компании, относятся:==

правила внутреннего трудового распорядка;==

положение о защите персональных данных работника; ==

+правила внутреннего трудового распорядка;==

положение о защите персональных данных работника;==

?707.Должна ли информация в штатном расписании соответствовать данным в трудовых договорах?==

Не должна;==

Должна соответствовать только в наименовании должности (рабочей профессии);==

+Должна.==

?708. В течение какого времени необходимо хранить трудовые книжки неработающих сотрудников?==

Хранить трудовые книжки неработающих сотрудников не обязательно;==

+Трудовые книжки неработающих сотрудников нужно хранить отдельно от остальных до востребования, но не менее 50 лет.==

?709. В каком виде необходимо вести Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них?==

Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них можно вести только в электронном виде.==

+Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них можно вести только в бумажном виде.==

Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них можно вести в бумажном и электронном виде.==

?710. В какие сроки должен быть утвержден график отпусков?==

За месяц до наступления нового года в организации должен быть утвержден график отпусков.==

+За две недели до наступления нового года в организации должен быть утвержден график отпусков.==

Срок не регламентируется.==

Какой нормативный документ регламентирует обязательное документирование трудовых правоотношений?==

Приказ работодателя;==

+Трудовой кодекс РФ;==

Не регламентируется.==

?711. Обязан ли работодатель - индивидуальный предприниматель вести трудовые книжки на всех своих работников?==

работодатель - индивидуальный предприниматель не обязан вести трудовые книжки на всех своих работников.==

+работодатель - индивидуальный предприниматель обязан вести трудовые книжки на всех своих работников.==

?712. Входят ли в состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно ТК РФ правила и инструкции по охране труда?==

Нет, не входят;==

+Правила и инструкции по охране труда входят в состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя.==

Не регламентируется.==

?713. Входит ли в состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно ТК РФ штатное расписание?==

Нет, не входит;==

+Штатное расписание входит в состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя.==

Не регламентируется.==

?714. Входит ли в состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно ТК РФ график отпусков?==

Нет, не входит;==

+График отпусков входит в состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя.==

Не регламентируется.==

?715. Кто осуществляет государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации?==

Контроль не осуществляется;==

+Органы федеральной инспекции труда;==

?716. Закончите предложение: Документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является==

+Документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка установленного образца.==

Документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является справка, выданная работодателем по требованию работника==

Документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является выписка из трудовой книжки.==

?717. Закончите предложение: В случае если трудовая книжка не ведется, периоды работы по трудовому договору подтверждаются==

В случае если трудовая книжка не ведется, периоды работы по трудовому договору подтверждаются письменным трудовым договором==

+В случае если трудовая книжка не ведется, периоды работы по трудовому договору подтверждаются письменным трудовым договором, оформленным в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений»==

В случае если трудовая книжка не ведется, периоды работы по трудовому договору подтверждаются справкой, выданной работодателем по требованию работника==

?718. Каковы условия хранения бланков трудовых книжек?==

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее, как бланки строгой отчетности, должны храниться на рабочем столе кадрового работника, назначенного руководителем ответственным за сохранность трудовых книжек==

+Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее, как бланки строгой отчетности, должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность==

?719. Какой нормативный документ регламентирует уничтожение документов в организации?==

+Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» ==

Данный вопрос не регламентирован нормативными документами==

?720. Вставьте недостающее слово в предложение: Экспертная комиссия составляет ... о выделении документов к уничтожению.==

справку==

+акт==

приказ==

?721. Кто должен зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку)?==

Руководитель организации должен зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов.==

+Экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов.==

Начальник отдела кадров организации должен зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов.==

?722. Закончите предложение:==

+нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц -==

нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц – от 1000 до 5000 руб.==

+нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц - от 300 до 500 ... руб.==

нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц – от 100 до 300 руб.==

?723.Аудит кадрового делопроизводства (аудит кадров) – это ...==

комплексный анализ кадровой документации==

+комплексный анализ кадровой документации и проверка её соответствия требованиям российского законодательства и внутренних нормативных актов, устанавливающих порядок ведения кадрового делопроизводства==

?724.Включает ли кадровый аудит проверку трудовых договоров на предмет их соответствия российскому законодательству?==

Не включает==

+Включает==

?725.Дайте определение понятию «Заработная плата».==

+Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.==

Сумма, выдаваемая вперед в счет денег, подлежащих выдаче по исполнению работы.==

Денежное или иное материальное поощрение за особые успехи, заслуги в какой либо области деятельности. ==

?726.Повременная оплата труда это:==

+Форма оплаты труда, которая определяется по установленной тарифной ставке или окладу за фактически отработанное им рабочее время.==

Оплата выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале.==

?727.В какой форме заключается трудовой договор?==

+В письменной форме.==

Устной форме.==

Требования к форме заключения трудового договора не установлены.==

?728.В какой срок работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу?==

В двухдневный срок с момента фактического начала работы работника должны ознакомить с приказом под роспись.==

+В трехдневный срок с момента фактического начала работы работника должны ознакомить с приказом под роспись.==

В день приема на работу.==

В семидневный срок с момента заключения договора.==

В трехдневный срок с момента заключения договора работника должны ознакомить с приказом под роспись.==

?729.Каким может быть срок испытательного срока?==

Не более двух месяцев, а для руководителей организации, его заместителей, главного бухгалтера - не более трех месяцев.==

+Не более трех месяцев, а для руководителей организации, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.==

Не более трех месяцев, а для руководителей организации, его заместителей, главного бухгалтера - не более двух месяцев.==

Не более шести месяцев, а для руководителей организации, его заместителей, главного бухгалтера - не более трех месяцев.==

?730.Какая форма применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением)?==

Форма N Т-1==

Форма N Т-2==

+Форма N Т-3==

Форма N Т-4==

?731.Что является целью составления графика отпусков?==

Отражение сведений о времени распределения ежегодных и дополнительных отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.==

+Отражение сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.==

Отражение сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на два календарных года.==

?732.Кто подписывает и утверждает график отпусков?==

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.==

График отпусков подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и утверждается руководителем кадровой службы или с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.==

+График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.==

?733.Являются ли правила внутреннего трудового распорядка обязательным документами в организации?==

+Да.==

Нет.==

?734.Что такое положение об оплате труда?==

+Локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем организации. Основная цель данного документа описать применяемые в организации механизмы расчетов и выплаты заработной платы. ==

Локальный нормативный акт, утверждаемый специалистом по управлению персоналом и главным бухгалтером организации. Основная цель данного документа описать применяемые в организации механизмы расчетов и выплаты заработной платы. ==

?735.Носит ли обязательный характер положение о порядке обработки персональных данных сотрудников?==

+Да.==

Нет.==

Носит рекомендательный характер.==

?736.Должны ли быть разработаны в организации инструкции по охране труда?==

Нет.==

+Да.==

По усмотрению руководителя организации.==

?737.Кто определяет конкретный перечень локальных актов компании?==

Государство.==

+Руководство организации.==

Специалист по управлению персоналом.==

?738.Что является предметом делового общения?==

интерес==

конфликт==

+дело==

?739.В чем заключаются информационно-коммуникативная функция общения?==

в восприятии и понимании другого человека==

+в любом виде обмена информацией между участниками общения==

в регуляции поведения и непосредственной организации совместной==

деятельности людей в процессе их взаимодействия==

?740.Что входит в классификацию невербальных средств общения?==

+Кинесика, проксемика==

Патетика, такесика==

Все перечисленные варианты==

?741.Что не относится к невербальным средствам общения?==

походка==

пауза==

+просьба==

?742.Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это:==

интервью==

деловая беседа==

+деловые переговоры==

?743.В чем состоит основная функция речевого этикета?==

переход к внешней речи==

+снятие агрессии==

передача смысла высказывания==

?744.Как можно определить конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу?==

+конфликт по горизонтали==

конфликт по вертикали==

конфликт смешанного типа==

?745.Как можно определить конфликт, приводящий к негативным, часто разрушительным действиям?==

конструктивный==

+деструктивный==

объективный==

?746.Как можно определить стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки?==

конкуренции==

сотрудничества==

+компромисса==

приспособления==

?747.Каковы методы влияния или воздействия на людей в процессе общения?==

убеждение==

внушение==

принуждение==

+все перечисленные варианты==