



Современное кадровое делопроизводство.dor_БАК_25-067-Б

- 1 Кадровая документация ведется в соответствии с ...
- 2 За нарушение законодательства о труде виновные руководители организаций могут привлекаться к ... ответственности (Укажите 3 варианта ответа)
- 3 Согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к нему могут применяться такие дисциплинарные взыскания, как ... (Укажите 3 варианта ответа)
- 4 К основным признакам трудовых отношений относят ... (Укажите 2 варианта ответа)
- 5 Комплекс работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это ...
- 6 Унифицированная форма ... — приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
- 7 За ущерб, причиненный имуществу работника и за задержку выплаты заработной платы работодатель может быть привлечен к ... ответственности
- 8 Расположите нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения, в порядке убывания их юридической силы:
- 9 Установите соответствие вида нарушения трудового законодательства и его нормативного правового основания:
- 10 Унифицированная форма ... для штатного расписания утверждена Постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» в 2004 г.
- 11 В ООО «Домсервис» произошла смена Руководителя отдела кадров. Что необходимо предпринять для передачи дел по кадровому делопроизводству новому сотруднику?
- 12 Сотрудники организации обязаны ознакомиться с локальными нормативными актами ...
- 13 У каждого работодателя должен быть пакет документов, который содержит ... (Укажите 4 варианта ответа)



- (14) Совокупность правил и условий, установленных конкретным работодателем, чтобы организовать производственный процесс, повысить эффективность труда и скоординировать действия персонала — это трудовой ...
- (15) Локальный нормативный акт, устанавливающий правила приема, увольнения, прав и обязанностей сотрудников, режима труда и отдыха, мер поощрений и взысканий у конкретного работодателя, называется...
- (16) Расположите разделы Правил внутреннего трудового распорядка в логичной последовательности:
- (17) Сопоставьте основные виды сведений личного характера с их содержанием:
- (18) Нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности — это ... расписание
- (19) Должностная инструкция работника выполняет определенные функции, в частности, ... (Укажите 5 вариантов ответа)
- (20) Расположите разделы должностной инструкции в логичной последовательности:
- (21) Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности — это ...
- (22) Представьте, вы работаете в отделе кадров и получили запрос от внешней компании на предоставление информации о сотрудниках, включая их адреса и контактные данные. Компания утверждает, что информация нужна для проведения исследования. Что, согласно законодательству РФ, следует сделать в этой ситуации?
- (23) Табель учета рабочего времени имеет унифицированную форму ... (Укажите 2 варианта ответа)
- (24) При изменении личных данных сотрудника, а именно, при изменении фамилии, необходимо ...
- (25) ЕФС... — единая форма сведений, которую сдают в территориальное отделение Социального фонда России (СФР), в которой собрано несколько разных отчетов по сотрудникам и исполнителям
- (26) Категория сотрудников, которым запрещено работать в ночное время, — ...



- (27) ... работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени
- (28) Сопоставьте режимы рабочего времени с их определениями:
- (29) ... учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов
- (30) Максимальное время сверхурочных работ в год — ... часов
- (31) Установите действия работодателя при увольнении работника в хронологическом порядке:
- (32) Запись о работе по совместительству в трудовую книжку ...
- (33) Сотрудник Афанасьев И. А., был уволен из организации ООО «Строй Мастер» по своей инициативе 19.11.2024 г. Приказ на увольнение он подписал, подпись в 11 разделе карточки Т-2ставил, но не забрал свою трудовую книжку и не поставил подписи в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Все необходимые выплаты в день увольнения бухгалтером были осуществлены (зарплата за отработанный период и компенсация за неиспользованный отпуск). Какие действия обязан предпринять специалист отдела кадров относительно трудовой книжки Афанасьева И. А.?
- (34) Трудовой договор с работником-совместителем имеет следующие особенности: ... (Укажите 2 варианта ответа)
- (35) Согласно 74 статье ТК РФ, о предстоящих изменениях условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за ... месяца
- (36) Переводом сотрудника на другую работу является ...
- (37) Срок временного перевода работника на другую работу у того же работодателя ... (Укажите 2 варианта ответа)
- (38) Приказ о поощрении имеет унифицированную форму ...
- (39) Расположите возможные действия с дисциплинарным взысканием в порядке, который указан в ст. 193 ТК РФ:



- 40) Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей — это ... договор
- 41) Максимальный срок коллективного договора с дальнейшей возможной пролонгацией, составляет ... года
- 42) Соотнесите виды документов с их соответствующими характеристиками:
- 43) Кадровая документация подразделяется на виды: текущая и ...
- 44) Экономист Котова А. И. сменила фамилию на Михееву. Она незамедлительно известила об этом руководителя и предоставила копию свидетельства о заключении брака, а также копию нового паспорта. Какие действия необходимо предпринять руководителю после этого?
- 45) После регионального увеличения минимального размера оплаты труда (МРОТ) в штатном расписании общества с ограниченной ответственностью ООО «Домстрой» оклад по должности кладовщика оказался ниже МРОТ по региону Краснодарский край, в котором общество осуществляет свою деятельность. Что следует предпринять руководителю организации и отделу кадров?
- 46) Руководитель компании «5Плюс» Крючков А. В. является единственным учредителем. Каким образом необходимо оформить трудовые отношения в таком случае?
- 47) Представьте, что вы работаете в команде и заметили, что некоторые задачи в вашей должностной инструкции дублируются с обязанностями других сотрудников. Это создает путаницу и замедляет рабочий процесс. Какие действия рекомендуется предпринять в данной ситуации?
- 48) Представьте, вы работаете в компании, где недавно были обновлены Правила внутреннего трудового распорядка. Ваша коллега опаздывает на работу и спрашивает вас, какие последствия могут быть за систематическое нарушение рабочего графика. Что вы должны ответить на этот вопрос?
- 49) В ООО «Дельта» в период подготовки годовой бухгалтерской отчетности появилась производственная необходимость привлечь бухгалтера Спицину О. А. к сверхурочной работе, у Спициной О. А. есть дочь двух лет. Как руководство ООО «Дельта» должно документально оформить привлечение к сверхурочной работе данной сотрудницы, с учетом соблюдения норм трудового законодательства?



- 50 Экономист Рябушкина А. А. написала заявление на увольнение по собственному желанию за две недели. Какую запись должны внести в отделе кадров в трудовую книжку?
- 51 В ООО «Домсервис» произошла смена Руководителя отдела кадров. Что необходимо предпринять для передачи дел по кадровому делопроизводству новому сотруднику?
- 52 Специалист по работе с клиентами Митин А. И. отсутствовал на рабочем месте 26.11.2021 г. без уважительных причин три часа. Какой алгоритм действий нужно предпринять работодателю, чтобы правильно наложить дисциплинарное взыскание на данного сотрудника?
- 53 Расположите этапы ведения кадровой документации в правильном порядке:
- 54 Соотнесите виды кадровых документов с их назначением:
- 55 В числе нормативных документов, которые относятся к трудовому законодательству, ... (Укажите 2 варианта ответа)
- 56 Уголовная ответственность устанавливается в случае, если ... (Укажите 3 варианта ответа)
- 57 К характерным чертам работы по совместительству относят ... (Укажите 2 варианта ответа)
- 58 Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению, — ...
- 59 ... профессий (должностей) — это выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) у того же работодателя в течение установленной для него продолжительности рабочего дня (смены)
- 60 При оформлении приказа о приеме на работу в графе «Код организации» указывается код из классификатора технико-экономической информации, а именно код — ...
- 61 Соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обеспечивает работника работой и платит за нее зарплату — это ... договор
- 62 Соотнесите аббревиатуру названия общероссийских классификаторов с их расшифровкой:



- 63 Установите правильную последовательность административных (распорядительных) методов управления персоналом по уровню значимости (от наивысшего к низшему):
- 64 Нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности — это ... расписание
- 65 Соотнесите виды документов с их назначением:
- 66 Соотнесите этапы документирования с их описанием:
- 67 Локальный нормативный акт организации — это ...
- 68 У работодателей с учетом специфики деятельности организации обязательно должен быть пакет документов, в который входят: документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части, (Укажите 2 варианта ответа)
- 69 Расположите в правильной последовательности этапы подготовки и введения локальных нормативных актов:
- 70 Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором — это...
- 71 Неверно, что правила внутреннего трудового распорядка регламентируют: ...
- 72 Локальный нормативный акт, регламентирующий на основании Федерального закона о персональных данных порядок получения, систематизации, передачи и предоставление гарантий конфиденциальности персональных данных сотрудников — это ... об обработке персональных данных
- 73 Расположите разделы типового положения об обработке персональных данных в логичном порядке:
- 74 Штатное расписание содержит такие сведения, как ... (Укажите 4 варианта ответа)
- 75 Организационно-распорядительный документ внутреннего порядка, регламентирующий полномочия, ответственность и обязанности сотрудника, занимающего определённую должность в организации — это... инструкция



- 76 Неверно, что в цели должностной инструкции для работодателя входит ... (Укажите 2 варианта ответа)
- 77 Соотнесите виды документов с их назначением:
- 78 Расположите этапы ведения трудовой книжки в правильном порядке:
- 79 Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», утвержденная Госкомстатаом России в 2004 г. содержит ... разделов
- 80 Трудовая книжка состоит из...
- 81 В случае, если в трудовой книжке в разделе «сведения о работе» была допущена ошибка, следует ...
- 82 ... время — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
- 83 Неверно, что в соответствии с действующим законодательством к видам рабочего времени относят ... время
- 84 Оплата за первые два часа сверхурочной работы производится в ...
- 85 Время ... — время, в течение которого работник Свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
- 86 Удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск для несовершеннолетних работников составляет ... календарных дней
- 87 Установите хронологическую последовательность оформления перевода на режим неполного рабочего времени для беременной женщины:
- 88 Соотнесите виды отпусков с их содержанием:
- 89 Расположите этапы регламентации и организации хранения кадровой документации в правильном порядке:
- 90 Срочный трудовой договор может быть заключен не более чем на ... лет, конкретный период его действия определяется характером работы
- 91 Установите соответствие понятий и их определений:



- (92) При заключении трудового договора необходимо предоставить ...
(Укажите 5 вариантов ответа)
- (93) Увольнение переводом — это ...
- (94) Соотнесите названия отпусков с их характеристиками:
- (95) Расположите в правильной последовательности действия работодателя при увольнении работника:
- (96) Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, путем объявления благодарности, представления к званию лучшего по профессии, награждения почетной грамотой, выдачи ценных подарков, а также путем ...
- (97) Поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы — это ...
- (98) Неверно, согласно статье 41 Трудового кодекса РФ, в коллективный договор могут включаться обязательства сторон по вопросам ... (Укажите 2 варианта ответа)
- (99) ... — это систематизированный перечень заголовков (наименований) всех дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- (100) ... — публичное признание результатов труда работников