

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ  
ПОДПИСЬЮ сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»**

Принято на заседании  
Педагогического Совета Академии  
Протокол от 22 августа 2022 года



**ПРОГРАММА  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**По дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки**

**«Специалист по кадровому делопроизводству»**

Нормативный срок освоения программы по заочной форме обучения 620 часов

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА)**

1.1. Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом, локальными актами Академии. Уставом, локальными актами Академии.

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП ПП) профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству», 620 часов, является обязательной. По результатам итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1.3. Итоговая аттестация проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ ДО и ПО в АНО ДПО САСЗ, утвержденным Приказом ректора академии от «24» декабря 2020 года № 3/24-12.

## **II. Требования к итоговой аттестации слушателей**

2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.2. Итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.3. Тесты к итоговому междисциплинарному экзамену, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных зачетов, разрабатываются и утверждаются академией.

2.4. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

2.5. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей при оформлении договора на обучение. Дата и время проведения итогового контроля доводится до сведения выпускников.

2.6. Аттестационные испытания, входящие в итоговую аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки, проводятся лицом (лицами) из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, и (или) ведущих преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) ведущих специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

2.7. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.8. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Академии, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

2.11. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «САСЗ».

2.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые АНО ДПО «САСЗ».

### **III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной программы ДПП**

#### **При определении профессиональных компетенций учитываются требования:**

Приказа Министерства Науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. n 970 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «9» марта 2022 г. № 109н.

Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

**Перечень профессиональных компетенций качественное изменение и (или) получение которых осуществляется в результате обучения:**

#### **Общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

#### **Профессиональные компетенции**

ПК-1 Способен к документационному обеспечению работы с персоналом

ПК2 – Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организации

В результате освоения программы ДПП ПП «Специалист по кадровому делопроизводству», 620ч, слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки, необходимые для приобретения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации

#### **знать:**

-методику и технологии решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

-порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками

-нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

**уметь:**

-осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

-документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами)

-работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации

**владеть:**

-навыками использования при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

-навыками организация документооборота по учету и движению персонала.

-технологиями применения современных информационно-коммуникационные технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

**Итоговая аттестация включает в себя итоговое междисциплинарное тестирование.**

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по итоговой аттестации	Трудо-емкость, ак. час
1.	ОПК-3; ПК-1, ПК-2	Итоговое междисциплинарное тестирование	Процедура итогового междисциплинарного тестирования	20

**Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения итоговой аттестации**

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций
		Итоговое междисциплинарное тестирование
1.	ОПК - 3	+
2.	ПК- 1	+
3.	ПК-2	+

**Критерии оценки сформированности компетенций**

№ п.п.	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций	Компетенции
1.	Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2
2.	Уровень знания фактического материала в объеме программы	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2
3.	Логика, структура и грамотность изложения вопроса	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2
4.	Умение связать теорию с практикой.	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2
5.	Умение делать обобщения, выводы.	ОПК – 3; ПК-1; ПК-2

#### IV. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ, ПОКАЗАТЕЛЕЙ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Критерии и шкалы оценивания

№ пп	Оценка	Критерии оценивания
1	Отлично	Слушатель должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li><li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li><li>- правильно формулировать определения;</li><li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li><li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
2	Хорошо	Слушатель должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li><li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li><li>- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li><li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li><li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
3	Удовлетворительно	Слушатель должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li><li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li><li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li></ul>
4	Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"><li>- незнание значительной части программного материала;</li><li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li><li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li><li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

По результатам итогового междисциплинарного экзамена, включенного в итоговую аттестацию, выставляются отметки.

Положительные отметки означают успешное прохождение итоговой аттестации – итогового междисциплинарного экзамена.

### **Шкала междисциплинарного тестирования**

<b>№ пп</b>	<b>Оценка</b>	<b>Шкала</b>
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 85-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 70-84%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 50-69%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-49%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 40-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-39%

## **V. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Темы для подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену, итоговому междисциплинарному тестированию:**

Трудовое, административное законодательство в области кадрового документооборота  
Оформление документации с учетом законодательства о персональных данных  
Организационное и документационное обеспечение работы с персоналом  
Основы архивного законодательства. Хранение документов

### **Демонстрационный вариант теста**

#### **Что такое документ?**

- + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

#### **Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:**

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

**Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:**

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

**Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;

- Закон;
- Платежное поручение.

**В чем заключается атрибутивность документа?**

- + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
  - В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

**Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

**Копия документа – это:**

- + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

**Обязательный элемент оформления документа называется:**

- + реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

**Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

- + визой;
- грифом;
- резолюцией.

**Резолюция оформляется:**

- + на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

**От какого лица излагается текст протокола?**

- + От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

**Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**

- + А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

**Левое поле документа должно быть не менее:**

- + 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

**Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

- + Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

**Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- + Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

**При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**

- + При продольном;
- При центрированном;
- При флаговом.

**Такой реквизит как эмблема организации:**

- + не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- может заменять реквизит наименования организации;
- размещается в нижнем поле документа.

**Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**

- + Справочные данные об организации;
- Код формы документа;
- Наименование вида документа.

**В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**

- + Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

**Что из указанного не содержит в себе резолюция?**

- + Слово «Утверждаю»;
- Содержание поручения;
- Фамилию и инициалы исполнителя.

**На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?**

- + А5;
- А4;
- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

**Если к документу имеется несколько приложений, то они:**

- + нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- перечисляются через запятую после текста;
- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.



**Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;**

- + теряет свою юридическую силу;
- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- является фальсификатом.

**На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**

- + В нижней части лицевой стороны;
- В нижней части оборотной стороны;
- В верхней части лицевой стороны.

**Что понимается под миграцией электронных документов?**

- + Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

**Плотность документопотока определяется:**

- + Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

**Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

- + Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

**Документационное обеспечение управления – это:**

- + деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

**Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- + Копия документа в электронном виде;
- Первый экземпляр документа;
- Единственный экземпляр документа.

**Какого вида печати не существует?**

- + универсальной;
- гербовой;
- простой.

**Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?**

- + Служебное письмо;
- Учредительный договор;
- Штатное расписание.

**Основными задачами автоматизации документооборота и доставки информации являются...**

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;**
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

**Технологии автоматизированного документооборота включают...**

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;**
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

**К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...**

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.**

**Номер фонда присваивается по**

- 1) реестру описей (+)
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

**Ценность документа по критерию происхождения определяется**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией (+)
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

**Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится**

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение (+)
- 4) после чрезвычайных происшествий (+)
- 5) при смене руководителя архива (+)

**Основными учетными документами архива являются**

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу (+)
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

**Документы длительного хранения имеют следующие границы**

- а) более 10 лет (+)
- б) 5-10 лет

**Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ**

- 1) **Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации (+)**
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

**Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:**

- 1) предметно-вопросный (+)
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 5) корреспондентский

**При выбытии всех документов описи освободившийся номер**

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива (+)

**К частной собственности относятся архивные 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 и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими; (+)

-отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;

-бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

-органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

**Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по**

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту (+)

**Выделение дел по виду документа – основа**

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел (+)
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

**При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:**

- книгу выдачи дел из хранилища; (+)
- книгу учета движения трудовых книжек;

- журнал регистрации посетителей;
- журнал учета инструктажа по технике безопасности.

**Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению.**

**Укажите, какие операции можно не проводить:**

- A не оформлять титульный лист;
- B не сшивать и не нумеровать листы;
- C не проводить систематизацию документов в деле; (+)
- D не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать. (+)

**Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:**

- речи и текста;
- музыки;
- фильма;
- все вышеназванное. (+)

**Итоговая запись имеется в следующих документах**

- 1) лист фонда (+)
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

**Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:**

- A индекс дела, архивный шифр дела;
- B номер дела, заголовок дела;
- C наименование организации, структурного подразделения;
- D все пункты верны (+)

**Номер описи присваивается по**

- 1) книге учета поступления и выбытия документов (+)
- 2) списку фондов
- 4) акту приема-передачи документов

**Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии**

- 1) примерная (+)
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

**Дайте понятие слову архив**

Архив – это.....

- 1) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;
- 2) собрание письменных памятников...

**На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:**

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах (+)

**Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:**

- А) Психология
- Б) Архивоведение (+)
- Г) Социология

**Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:**

- грамоты;
- журнал; (+)
- приговор;
- челобитная.

**До начала проведения проверки необходимо**

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок (+)
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

**На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...**

Ответ - Акт

**При обнаружении недостачи дел и документов**

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве (+)

Данные, полученные при сканировании паспорта оператором персональных данных для подтверждения осуществления определенных действий конкретным лицом, относятся

- к биометрическим персональным данным
- к специальной категории персональных данных
- к персональным данным

Оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить территориальный орган Роскомнадзора о своем намерении осуществлять обработку персональных данных. Верно ли данное суждение?

- Да
- Нет

Неавтоматизированная обработка персональных данных это:

- обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники
- обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека
- смешанная обработка персональных данных

Фотографические изображения обучающихся, сотрудников и посетителей организации относятся:

- **К биометрическим персональным данным**
- К специальной категории персональных данных

Согласие на обработку персональных данных может быть дано путем получения на мобильный телефон и (или) электронную почту уникальной последовательности символов?

- Да
- Нет

Источником получения персональных данных может быть лицо, не имеющее правовых оснований для раскрытия конфиденциальной информации о субъекте персональных данных. Верно ли данное суждение?

- Да
- **Нет**

Согласие на обработку персональных данных может быть дано если иное не установлено федеральным законом в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме. Верно ли данное суждение?

- Да
- Нет

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни человека без его согласия допускается согласно Конституции РФ?

**Нет**

При обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных, ...

- Соблюдаются требования Закона о персональных данных
- **Не соблюдаются требования Закона о персональных данных**

Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом. В данном случае необходимо согласие субъекта персональных данных или нет?

- Да
- **Нет**

Оператором персональных данных может быть физическое лицо?

- Да
- Нет

Фотографическое изображение, содержащееся в личном деле работника, относят

- к биометрическим персональным данным
- к специальной категории персональных данных
- **к персональным данным**

Сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, относят:

- **К биометрическим персональным данным**
- К специальной категории персональных данных

Обработка специальных категорий персональных данных допускается в любых целях?

- Да
- Нет

**Кто должен соблюдать конфиденциальность персональных данных**

- 1) только оператор
- 2) оператор и любой человек, получивший доступ к ПД
- 3) соблюдение конфиденциальность ПД не обязательно

**В каком случае персональные данные НЕ перестают считаться конфиденциальными**

- 1) по прошествии 65 лет с момента начала хранения
- 2) по прошествии 75 лет с момента начала хранения
- 3) по прошествии 100 лет с момента начала хранения

**Что НЕ относится к обезличенным данным Варианты ответа:**

- 1) должность
- 2) фамилия, имя и отчество

**В каком случае НЕ происходит включение информации в общедоступные источники**

- 1) при трудоустройстве и заключении трудового договора
- 2) при заключении кредитного договора с банком
- 3) при установлении торговых отношений

**В каком случае НЕ нужно писать согласие на обработку персональных данных**

- 1) при подаче документов на ребенка в школу
- 2) при трудоустройстве
- 3) при заключении кредитного договора с банком
- 4) нужно во всех перечисленных случаях

**Что относится к биометрическим данным**

Варианты ответа:

- 1) семейные связи
- 2) подпись
- 3) фотография

**Чем характеризуется хранение информации в электронном виде**

- 1) низкая степень защиты от несанкционированного доступа
- 2) необходимость в дополнительных ресурсах
- 3) скорость и удобство работы с ПД

**Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:**

- + А. 7 дней
- Б. 3 дня
- В. 10 дней с момента заключения
- Г. 1 месяц

**Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:**

- А. если это особая форма договора - контракт.
- Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.

- В. организованный набор работников.
- + Г. трудовой договор с молодым специалистом.

**Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?**

- А. В Министерстве юстиции
- Б. В пенсионном фонде
- В. В налоговой службе
- + Г. В государственном фонде занятости.

**Кем разрабатывается и принимается коллективный договор :**

- А. на референдуме.
- Б. на сессии Федерального собрания.
- В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
- + Г. на общей конференции трудового коллектива.

**Сторонами заключения коллективного договора являются:**

- А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
- Б. председатель профсоюзного комитета и работники.
- + В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
- Г. комитет по трудовым спорам и работники.

**Моментом начала действия трудового договора считается:**

- А. через 5 дней после подписания.
- Б. с момента заключения.
- + В. после государственной регистрации.
- Г. с момента провозглашения трудового договора.

**Испытания при приеме на работу не применимо к:**

- А. Лицам пенсионного возраста
- Б. Военнообязанным
- В. Инвалидам
- + Г. Работникам до 18 лет.

**Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**

- А. только на администрацию.
- Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
- В. только на временных рабочих.
- + Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

**Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :**

- А. равенство трудовых прав граждан.
- Б. свободный выбор вида деятельности.
- В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
- + Г. расовая принадлежность.

**Виды трудового договора по срокам действия:**

- + А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
- Б. Срочный, бессрочный.
- В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.



Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

**Локальные источники трудового права-это...**

А. Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ.

Б. Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием.

+ В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.

Г. Нормативно - правовые акты принятые Президентом Российской Федерации.

**При приеме на работу не требуется документ:**

А. паспорт

+ Б. свидетельство о рождении

В. трудовая книжка

Г. диплом

**В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока**

+ А. срок, на который он заключен.

Б. 10 дней с момента реорганизации.

В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.

Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

**По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:**

А. 20 дней.

Б. Две недели.

В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.

+ Г. 3 месяца.

**Испытательный срок для рабочих составляет:**

А. 3 месяца.

Б. 10 дней

+ В. 1 месяц

Г. 6 месяцев.

**Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:**

А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.

Б. Лицо прописано в другой области страны.

+ В. Ни в коем случае.

Г. Предусмотренных законодательством

**Трудовой договор может прекратиться по инициативе:**

+ А. Собственника, работника, профсоюза.

Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.

В. Работника, членов его семьи.

Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

**Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:**

+ А. Согласии работника.

Б. Необходимости рабочего процесса.

- В. Требования руководства
- Г. Строго по решению трудового коллектива.

**Сфера применения контрактов определяется:**

- А. Сторонами трудового договора
- + Б. Законодательством РФ
- В. Конституцией РФ.
- Г. Профсоюзами.

**Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**

- А. с 14 лет
- Б. с 20 лет
- + В. с 16 лет
- Г. с 18 лет

**Срок действия дисциплинарного взыскания:**

- + А. 1 год
- Б. 3 года
- В. 6 месяцев
- Г. 2 недели

**Днем полного увольнения работника с работы считается:**

- А. Последний день работы
- Б. Следующий за последним днем работы
- + В. День выдачи трудовой книжки
- Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

**Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:**

- А. Обязан при любых обстоятельствах
- Б. Не обязан.
- + В. Обязан, если требует работник
- Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

**Прогулом считается:**

- А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов
- + Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов
- В. Отсутствие на рабочем месте в течении дня
- Г. Неявка на работу более 2х дней

**При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:**

- + А. 7 часов
- Б. 8 часов
- В. 6 часов
- Г. 5 часов

**Начало и окончание рабочего дня предусматривается:**

- А. В законе России о коллективных договорах
- + Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
- В. В уставе предприятия

Г. В постановлении правительства РФ

**Ночным считается рабочее время с:**

- А. с 20.00 до 8.00
- Б. с 18.00 до 6.00
- + В. с 22.00 до 6.00
- Г. с 23.00 до 7.00

**Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю :**

- А. для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет
- Б. для пенсионеров
- В. для инвалидов
- + Г. для работников в возрасте с 16-18 лет

**Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.**

- А. Трудовой договор
- + Б. Трудовая книжка
- В. Приказ о приеме на работу
- Г. Все выше указанные варианты

**К источникам трудового права относятся:**

- А. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде
- + Б. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.
- В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника
- Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

**В предмете трудового права центральное место занимают отношения**

- А. между работниками одной организации
- + Б. трудовые
- В. в области организации труда

**По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с**

- + А. шестнадцати лет
- Б. восемнадцати лет
- В. четырнадцати лет

**Одними из основных понятий трудового права являются:**

- + а. трудовые отношения, Трудовая дисциплина
- б. административная ответственность, трудовой кодекс РФ
- в. центр занятости, отдел кадров

**Ночное время продолжается с:**

- + 22 часов до 6 часов;
- 23 часов до 6 часов;
- 00 часов до 7 часов.

**Выполнение работы в качестве наказания за участие в забастовке – это:**

- + принудительный труд;
- дискриминация труда;
- способ правовой защиты работодателя.

**Предметом трудового права являются:**

- + трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;
- самостоятельная предпринимательская деятельность без найма других работников;
- деловое сотрудничество между организациями.

**Трудовое право регулирует общественные отношения по:**

- + материальной ответственности работодателей и работников в области труда;
- внеслужебному времени работников;
- добровольному страхованию работников от несчастных случаев на производстве;

**Субъектами трудового права не являются:**

- + граждане, осуществляющие самостоятельную деятельность в сети Интернет (фриланс), без официального оформления;
- трудовые арбитражи;
- профсоюзные организации.

**Принципом трудового права является:**

- + содействие гражданам в трудоустройстве;
- возмещение вреда, который был причинен работнику на производстве, по собственному усмотрению работодателя;
- недопущение забастовок.

**Метод правового регулирования в трудовом праве представляет собой:**

- + совокупность средств и приемов воздействия на предмет трудового права, то есть на трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения;
- совокупность тех направлений, в которых действует трудовое право;
- основное начало, идею, на которых основано упорядочение трудовых отношений.

**Метод трудового права характеризуется:**

- + комплексным подходом и тесной связью с предметом трудового права;
- однообразным способом установления прав и обязанностей сторон, которые прописываются исключительно Трудовым кодексом РФ;
- наличие лишь императивных способов регулирования трудовых отношений.

**Какова минимальная продолжительность обеденного перерыва согласно Трудовому кодексу РФ?**

- + 30 минут;
- 60 минут;
- 20 минут.

**Сколько дней может получить работник в качестве дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день?**

- + не менее трех;
- не менее пяти;

- не менее семи.

**Что включается в стаж работы, который позволяет работнику уйти в ежегодный основной оплачиваемый отпуск?**

- + период вынужденного отгула при незаконном увольнении;
- период, когда работник отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком, не достигшим установленного законом возраста.

**Какова максимальная доля неденежной формы заработной платы?**

- + 20 % от начисленной заработной платы;
- 10 % от оклада по должности;
- 30 % от средней заработной платы, начисленной работнику за определенный период.

**Тест. Что не включается в расчетный листок?**

- + размер уже произведенных выплат за предыдущие периоды работы;
- размер производимых удержаний из заработной платы за текущий период работы;
- составные части заработной платы.

**Какова минимальная часть заработной платы, которая должна оставаться у работника после всех удержаний, включая удержания по исполнительным листам и взыскания алиментов на несовершеннолетних детей?**

- + 30 %;
- 50 %
- 40 %.

**Имеет ли право государственный служащий приостановить работу, если ему задерживают заработную плату более 15 дней?**

- + нет, не имеет;
- да, имеет, если известит руководство в письменной форме;
- да, имеет в любом случае.

**Как оплачиваются первые два часа сверхурочной работы?**

- + не менее чем в полуторном размере;
- не менее чем в двойном размере;
- так же, как и основное время.

**Что в данном случае будет признаваться служебной командировкой?**

- + производство допроса следователем свидетеля по уголовному делу в другом регионе;
- очередной рейс, в который отправляется бортпроводник;
- перевозка грузов дальнобойщиком.

## **VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА**

6.1. Итоговая аттестация проводится в соответствии с положением о порядке проведения итоговой аттестации с использованием дистанционных технологий в автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Среднерусская академия современного знания».

6.2. Итоговая аттестация с использованием дистанционных технологий (далее – Итоговая аттестация) проводятся для слушателей, завершивших обучение по программам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

6.3. Итоговая аттестация организуется с использованием средств информационно-коммуникационной сети «Интернет»

6.4. Слушатели, участвующие в итоговой аттестации, должны обеспечить выполнение следующих технических и программных требований:

Наличие выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с скоростью не ниже 60 Мбит/с (мегабит в секунду) в секунду;

6.5. Техническое сопровождение со стороны Академии осуществляют специалисты учебного отдела, проктор(ы) и аттестационные комиссии.

6.6. В обязанности сотрудников учебного отдела входит техническое сопровождение процесса итоговой аттестации, консультирование и помощь участникам процесса до и во время проведения итоговой аттестации, а также в случае возникновения технических сбоев, осуществляют выдачу доступа к аттестации.

6.7. Проктор - специальный сотрудник, осуществляющий мониторинг прохождения итоговой аттестации. Прокторы выбираются из числа сотрудников Академии. Прокторы проходят инструктаж и обучение в обязательном порядке.

В обязанности проктора входит идентификация личности слушателя, а также фиксация нарушений во время прохождения итоговой аттестации, анализ хода итоговой аттестации. Проктор отмечает в материалах итоговой аттестации наличие или отсутствие нарушений, ведет техническую запись.

6.8. Аттестационные комиссии фиксируют результаты итоговой аттестации протоколами и (или) ведомостями итоговой аттестации.

6.9. Во время подготовки слушатели имеют право пользоваться нормативно-справочной литературой.

## **VII. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ ИТОГОВОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ**

При подготовке к итоговому аттестационному экзамену слушателю выдается список основной и дополнительной литературы ЭБС IPRbooks по дисциплинам ДПП профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству», 620 часов.

### **7.1. Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 30.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Скрипник, Д. А. Обеспечение безопасности персональных данных : учебное пособие / Д. А. Скрипник. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4497-0334-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/89449.html> (дата обращения: 29.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Маркин, Н. С. Трудовое право : учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла ; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва : Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94555.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html> (дата обращения: 30.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Голембиовская, О. М. Формализация подходов к обеспечению защиты персональных данных : монография / О. М. Голембиовская, М. Ю. Рыгов, К. Е. Шинаков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 198 с. — ISBN 978-5-4486-0726-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81851.html> (дата обращения: 29.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кораблина, О. В. Трудовое право : рабочая тетрадь / О. В. Кораблина, О. И. Бабанова. — Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 77 с. — ISBN 978-5-9926-1124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99519.html> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей