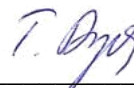


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО  
«Учебный центр СКБ Контур»



Т.В. Рубан

01 сентября 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**повышения квалификации**

**СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**  
профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е)

Москва, 2023 г.

## Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
Рабочая программа учебной дисциплины «Суммированный учет рабочего времени».....	9
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	13
Формы аттестации.....	13
Критерии оценки.....	14
Фонд оценочных средств.....	16
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	21
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	21
Требования к материально-техническим условиям.....	22
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	23
Список литературы.....	23
Интернет-ресурсы.....	23

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Суммированный учет рабочего времени», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е). Настоящая программа разработана на основании федеральных требований к программам повышения квалификации специалистов специалистами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр СКБ Контур» (далее — АНО ДПО «Учебный центр СКБ Контур»).

Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

Право на реализацию дополнительной образовательной программы повышение квалификации «Суммированный учет рабочего времени», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е)», разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

### **Цели:**

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, организации труда и оплаты персонала;
- практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при суммированном учете рабочего времени.

### **Категория слушателей:**

- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалисту по кадровому делопроизводству, который работает с суммированным учетом рабочего времени;
- начальник / инспектор отдела кадров;
- ведущий специалист по кадровому делопроизводству;
- бухгалтер, совмещающий кадровую работу.

### **Организационно-педагогические условия**

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

**Срок обучения:** 40/2/0,5 (час, нед., мес.).

**Режим занятия:** 33 часа самостоятельного обучения, 7 часов работы на образовательной онлайн-платформе.

**Форма обучения:** заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

**Возраст слушателей:** 18 лет и старше.

## **Характеристика профессиональной деятельности слушателей**

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства при суммированном учете рабочего времени;
- обеспечение документооборота по организации труда и оплаты персонала при суммированном учете рабочего времени.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: к участию в выборе оптимального режима рабочего времени, разработке локальных нормативных актов организации и оформлению кадровой документации, установлению суммированного учета рабочего времени в организации, выбору системы оплаты труда и организации оплаты сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени, оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день, определять нормы рабочего времени с учетом периодов отсутствия, изменению графика, установлению вахтового метода работы с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

### **Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы**

*Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:*

- Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

*Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:*

- способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;
- готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы;

- способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ;
- способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

**Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:**

- **Преподаватели учебных дисциплин** — обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении дисциплин программы эффективных методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.
- **Административный персонал** — обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу;
- **Информационно-технологический персонал** — обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, макетов иного технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта Контур.Школы и т.п.).

**Содержание программы** повышения квалификации определяется учебным планом и календарным учебным графиком программы дисциплин (модулей), требованиями к итоговой аттестации и требованиями к уровню подготовки лиц, успешно освоивших Программу.

**Текущий контроль знаний** проводится в форме наблюдения за работой слушателей и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

**Промежуточный контроль знаний**, полученных слушателями посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

**Итоговая аттестация** по Программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных самостоятельных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

**Оценочными материалами** по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

**Методическими материалами** к Программе являются нормативные правовые акты, положения которых изучаются при освоении дисциплин Программы. Перечень методических материалов приводится в рабочей программе образовательной организации.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**ПО**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**  
**повышения квалификации**

**СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**  
**профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е)**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Суммированный учет рабочего времени	38	33	5	Зачет
2	Итоговая аттестация	2	—	2	Тестирование
—	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	<b>33</b>	<b>7</b>	—

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**ПО**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**  
**повышения квалификации**  
**СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**  
**профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е)**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
<b>1</b>	<b>Суммированный учет рабочего времени</b>	<b>38</b>	<b>33</b>	<b>5</b>	Зачет
1.1	Алгоритм установления режимов рабочего времени, аудит режимов рабочего времени, сменная работа	7	6	1	Тестирование
1.2	Порядок введения суммированного учета рабочего времени	8	7	1	Тестирование
1.3	Оплата труда при суммированном учете: сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни	8	7	1	Тестирование
1.4	Определение нормы рабочего времени с учетом периодов отсутствия. Изменение графика работ	8	7	1	Тестирование
1.5	Особенности вахтового метода работы	7	6	1	Тестирование
<b>2</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>—</b>	<b>2</b>	<b>Тестирование</b>
<b>—</b>	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	<b>33</b>	<b>7</b>	<b>—</b>

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 2 недели. Начало обучения — по мере набора группы.

Примерный режим занятий: 6–8 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модулей // дни	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			РП	СР	РП	СР	РП	СР	РП	СР	РП	СР	РП	СР	РП	СР	РП
1	Суммированный учет рабочего времени	РП	1		1		1		1		1						
		СР	4	3	3	4	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
2	Итоговая аттестация	РП															2



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО  
«Учебный центр СКБ Контур»



Т.В. Рубан

01 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины**

**«Суммированный учет рабочего времени»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

**СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е)

Москва, 2023 г.

**Цель:** обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

**Задачи:**

- Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

**Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

**Требования к результатам освоения дисциплины**

*В результате обучения дисциплине слушатели должны:*

**Знать:**

- Основы выбора оптимального режима рабочего времени.
- Принципы разработки локальных нормативных актов организации и оформления кадровой документации.
- Алгоритм установления суммированного учета рабочего времени в организации.
- Принципы выбора системы оплаты труда и организации оплаты сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени, оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- Определение норм рабочего времени с учетом периодов отсутствия.
- Методы изменения графиков.
- Порядок установления вахтового метода работы.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

**Уметь:**

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения

**Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 ак. часов, из них самостоятельное изучение теоретического материала — 33 ак. часа, работа на образовательной онлайн-платформе — 5 ак. часов.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Суммированный учет рабочего времени	38	33	5	Зачет
1.1	Алгоритм установления режимов рабочего времени, аудит режимов рабочего времени, сменная работа	7	6	1	Тестирование
1.2	Порядок введения суммированного учета рабочего времени	8	7	1	Тестирование
1.3	Оплата труда при суммированном учете: сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни	8	7	1	Тестирование
1.4	Определение нормы рабочего времени с учетом периодов отсутствия. Изменение графика работ	8	7	1	Тестирование

1.5	Особенности вахтового метода работы	7	6	1	Тестирование
2	<b>Итоговая аттестация</b>	2	—	2	<b>Тестирование</b>
—	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	<b>33</b>	<b>7</b>	—

## **Тема 1. Суммированный учет рабочего времени**

### **Урок 1.1. Алгоритм установления режимов рабочего времени, аудит режимов рабочего времени, сменная работа**

- Алгоритм введения и проверки режимов рабочего времени.
- Аудит режимов рабочего времени.
- Сменная работа.

### **Урок 1.2. Порядок введения суммированного учета рабочего времени**

- Виды учета рабочего времени.
- Общие правила установления суммированного учета рабочего времени.
- Алгоритм введения суммированного учета рабочего времени.

### **Урок 1.3. Оплата труда при суммированном учете: сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни**

- Оплата сверхурочной работы при СУРВ и выбор системы оплаты труда.
- Методика оплаты сверхурочной работы при СУРВ.
- Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день.

### **Урок 1.4. Определение нормы рабочего времени с учетом периодов отсутствия. Изменение графика работ**

- Определение нормы рабочего времени с учетом периодов отсутствия.
- Изменение графика.

### **Урок 1.5. Особенности вахтового метода работы**

- Установление вахтового метода работы.
- Проживание по месту вахты.
- Продолжительность вахты.
- Рабочее время и время отдыха.
- Трудовой договор.

# ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

## Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан фонд оценочных средств по программе, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

### Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

**Текущий контроль знаний** слушателей проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

**Промежуточная аттестация** — оценка качества усвоения слушателями содержания учебных блоков непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

**Итоговая аттестация** — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем образовательной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу повышения квалификации «Суммированный учет рабочего времени», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Е)» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки специалиста, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых слушателем.

## Критерии оценки

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p><i>Специалист должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</li> <li>- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</li> <li>- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li> <li>- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,</li> </ul>	<p><i>Специалист должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда.</li> <li>- Готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы.</li> <li>- Способность обеспечивать соблюдение требований трудового</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.</li> <li>- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.</li> <li>- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.</li> <li>- Структуру организации.</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу.</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения.</li> <li>- Порядок организации и ведения деятельности по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору персонала.</li> <li>- Нормы этики делового общения.</li> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать полученные знания в практической работе.</li> </ul>

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>потребителями.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</li> <li>- Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий</li> </ul>	<p>законодательства РФ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</li> <li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</li> <li>- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</li> <li>- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов.</li> <li>- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.</li> <li>- Проводить мероприятия по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору персонала</li> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>

Оценка качества освоения учебных модулей проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
<b>Зачтено</b>	Оценка « <b>Зачтено</b> » выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов
<b>Не зачтено</b>	Оценка « <b>Не зачтено</b> » выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме тестирования.

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
Зачтено	Оценка «Зачтено» выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	Оценка «Не зачтено» выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

### Фонд оценочных средств

#### Оценочные материалы

#### ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Урок 1.1. Алгоритм установления режимов рабочего времени, аудит режимов рабочего времени, сменная работа

1 По общему правилу режим рабочего времени должен устанавливаться в:

- 1) Трудовом договоре
- 2) Правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре
- 3) Графике работ

2 Режим рабочего времени совместителя устанавливается (выберите только один вариант ответа):

- 1) В трудовом договоре, так как отличается от общеустановленных правил
- 2) В правилах внутреннего трудового распорядка
- 3) В правилах внутреннего трудового распорядка и в трудовом договоре

3 Работодатель принимает на работу Иванова П.С., инвалида 2 группы. В разделе «Рабочее время и время отдыха» его трудового договора написано: «Режим рабочего времени: предоставление выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работ, с которым работник знакомится не позднее чем за месяц до введения его в действие». Соответствует ли такая формулировка требованиям трудового законодательства (выберите один вариант ответа):

- 1) Не соответствует, в трудовом договоре не указана продолжительность ежедневной работы
- 2) Соответствует, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, чередование нерабочих праздничных дней, перерывы для отдыха и питания будут определяться графиком работ
- 3) Не соответствует, т.к. режим рабочего времени инвалида 2 группы должен устанавливаться ТД. Трудовым договором не определены время начала и окончания рабочего дня, чередование рабочих и выходных дней, время перерыв в работе



4 Какие из элементов режима рабочего времени не обязательно указывать в правилах внутреннего трудового распорядка или трудовом договоре с работником (они могут устанавливаться по соглашению сторон), если устанавливается гибкий режим рабочего времени?

- 1) Продолжительность рабочей недели
- 2) Продолжительность рабочего времени в неделю
- 3) Чередование рабочих и выходных дней
- 4) Перерывы для отдыха

5 Режим работы склада с 8:00 до 20:00, режим работников: два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы 11 часов. Время начала рабочего дня в 8:00, окончания – в 20:00. Один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени (выберите один вариант ответа):

- 1) Сменный график
- 2) Предоставление выходных по скользящему графику
- 3) Гибкий режим рабочего времени

6 Можно ли при сменном графике не указывать в правилах внутреннего трудового распорядка чередование рабочих и выходных дней, продолжительность смены, время ее начала и окончания, а сделать отсылочную норму из правил внутреннего трудового распорядка на график сменности (выберите только один вариант ответа):

- 1) Да, так делают большинство работодателей
- 2) Нет, так как это будет нарушением ст. 100 ТК РФ
- 3) Да, это предусмотрено действующим законодательством

Урок 1.2. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

1 Какой вид учета рабочего времени допускается ввести при несоблюдении ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени?

- 1) Поденный
- 2) Недельный
- 3) Суммированный

2 При несоблюдении ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени... (продолжите предложение):

- 1) Допускается введение суммированного учета рабочего времени
- 2) Работодатель обязан ввести суммированный учет рабочего времени
- 3) Рекомендуется ввести суммированный учет рабочего времени

3 В каком локальном нормативном акте работодатель обязан установить порядок введения суммированного учета рабочего времени?

- 1) В правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре
- 2) В правилах внутреннего трудового распорядка
- 3) В положении о суммированном учете рабочего времени

4 Можно ли при суммированном учете в плановом графике работ планировать сверхурочную работу

- 1) Нет
- 2) Да
- 3) Да, если принято не достаточное количество работников

5 По общему правилу продолжительность учетного периода работников, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда, не может превышать

- 1) Одного месяца
- 2) Шести месяцев
- 3) Трех месяцев

Урок 1.3. Оплата труда при суммированном учете: сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни

1 При какой системе оплаты труда при суммированном учете рабочего времени корректна формулировка ст. 152 ТК РФ об оплате сверхурочной работы: первые два часа в полуторном размере, оставшиеся – в двойном:

- 1) Окладная система оплаты труда
- 2) Тарифная система оплаты труда
- 3) Сдельная система оплаты труда

2 Какой способ оплаты сверхурочной работы при суммированном учете рекомендует Минтруд?

- 1) Путем распределения количества переработанных часов на количество смен в учетном, после чего первые два часа каждой смены оплачиваются в полуторном размере, а оставшиеся часы каждой смены в двойном размере
- 2) По итогам учетного периода первые два часа сверхурочной работы оплачиваются в полуторном размере, оставшиеся – в двойном
- 3) Оплачивать по окончании учетного периода, при этом по таблице определяется, в какой из дней работник работал сверхурочно и сколько часов и первые два часа сверхурочной работы в этот день оплачиваются в полуторном размере, - оставшиеся – в двойном

3 Подлежат ли оплате часы сверхурочной работы, которые по итогам учетного периода образовались за счет внепланового привлечения работника к работе в выходной день?

- 1) Да, по итогам учетного периода все часы сверхурочной работы подлежат оплате
- 2) Нет, работа сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст.153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч.1 настоящей статьи

4 Работник работал в свой выходной 15 апреля 8 ч. За работу в выходной день работник попросил другой день отдыха 26 апреля. Часовая ставка работника - 183 руб. У работника окладная система оплаты труда. Какую зарплату выплатить работнику? Периодов отсутствия работника на работе не было.

- 1) За апрель работнику выплачивается полный размер оклада, а также доплата за работу в выходной день 1 464 руб.
- 2) За апрель работнику выплачивается оклад пропорционально отработанному времени (в связи с отсутствием на работе 26 апреля) и доплата за работу в выходной день – 1 464 руб.
- 3) За апрель работнику будет выплачен только оклад в полном размере

5 В каком размере производится оплата работы в выходной день для работников с окладной системой оплаты труда при наличии доплат компенсационного и стимулирующего характера, если работа в выходной день производилась сверх месячной нормы рабочего времени?

- 1) Дневная (часовая) ставка в двойном размере плюс стимулирующие и компенсационные выплаты
- 2) Сумма дневной (часовой) ставки, компенсационных и стимулирующих выплат умноженная на 2 (двойной размер всех выплат)
- 3) Только дневная (часовая) ставка выплачивается в двойном размере

Урок 1.4. Определение нормы рабочего времени с учетом периодов отсутствия. Изменение графика работ

1 При 40-часовой рабочей неделе норма по производственному календарю в 2022 г. - 1 973 ч. Учетный период 1 год. По итогам учетного периода количество фактически

отработанных работником часов составило 1 705 часов. Возможно ли с такими исходными данными работодателю определить, есть ли у работника недоработка или переработка?

- 1) Да, в данном случае имеет место быть недоработка до нормы
- 2) Нет, нет информации о периодах отсутствия работника и не определена норма рабочего времени конкретного работника
- 3) Да, если у работника не было периодов отсутствия на рабочем месте, то в данном случае будет недоработка

2 В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника... (выберите корректное утверждение) период отсутствия работника в связи с командировкой:

- 1) Включается
- 2) Не включается
- 3) Может включаться

3 В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника... (выберите корректное утверждение) период отсутствия работника в связи прохождением диспансеризации:

- 1) Не включается
- 2) Включается
- 3) Может включаться

4 Как оплачиваются часы недоработки до нормы рабочего времени по вине работодателя?

- 1) Оплата труда производится в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени
- 2) Оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени
- 3) Оплата труда производится в размере не менее двух третей средней заработной платы работника

5 За какой срок работодатель обязан довести график сменности до сведения работников?

- 1) Не позднее чем за 30 рабочих дней
- 2) Не позднее, чем за два месяца
- 3) Не позднее, чем за месяц

#### Урок 1.5. Особенности вахтового метода работы

1 Дополните предложение недостающими словами: Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне \_\_\_\_\_ работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

- 1) Места работы
- 2) Места жительства
- 3) Места постоянного проживания

2. Какие категории работников нельзя привлечь к работе вахтовым методом?

- 1) Беременные женщины
- 2) Родители, имеющие детей в возрасте до трех лет
- 3) Несовершеннолетние работники

3. При вахтовом методе работ:

- 1) Может устанавливаться суммированный учет
- 2) Устанавливается суммированный учет
- 3) Работодатель имеет право установить суммированный учет

4. Нужно ли оплачивать дни межвахтового отдыха?

- 1) Да, в размере дневной тарифной ставки
- 2) Нет, так как межвахтовый отдых не является освобождением от работы
- 3) Да, в размере среднего заработка

5 Продолжительность вахты по общему правилу не может быть больше:

- 1) Двух недель
- 2) Трех месяцев
- 3) Одного месяца

6. Каким кодом обозначить в ТУРВ работу вахтовым методом?

- 1) Я (01)
- 2) ВМ (05)
- 3) В (26)
- 4) ВП (33)

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1 Можно ли при сменном графике не указывать в правилах внутреннего трудового распорядка чередование рабочих и выходных дней, продолжительность смены, время ее начала и окончания, а сделать отсылочную норму из правил внутреннего трудового распорядка на график сменности (выберите только один вариант ответа):

- 1) Да, так делают большинство работодателей
- 2) Нет, так как это будет нарушением ст. 100 ТК РФ
- 3) Да, это предусмотрено действующим законодательством

2 Какой вид учета рабочего времени допускается ввести при несоблюдении ежедневной или еженедельной продолжительность рабочего времени?

- 1) Поденный
- 2) Недельный
- 3) Суммированный

3 Какой способ оплаты сверхурочной работы при суммированном учете рекомендует Минтруд?

- 1) Путем распределения количества переработанных часов на количество смен в учетном, после чего первые два часа каждой смены оплачиваются в полуторном размере, а оставшиеся часы каждой смены в двойном размере
- 2) По итогам учетного периода первые два часа сверхурочной работы оплачиваются в полуторном размере, оставшиеся – в двойном
- 3) Оплачивать по окончании учетного периода, при этом по таблице определяется, в какой из дней работник работал сверхурочно и сколько часов и первые два часа сверхурочной работы в этот день оплачиваются в полуторном размере, - оставшиеся – в двойном

4 В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника... (выберите корректное утверждение) период отсутствия работника в связи с командировкой:

- 1) Включается
- 2) Не включается
- 3) Может включаться

5 Дополните предложение недостающими словами: Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне \_\_\_\_\_ работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

- 1) Места работы
- 2) Места жительства
- 3) Места постоянного проживания

6 Продолжительность вахты по общему правилу не может быть больше:

- 1) Двух недель
- 2) Трех месяцев
- 3) Одного месяца

7 По общему правилу режим рабочего времени должен устанавливаться в:

- 1) Трудовом договоре
  - 2) Правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре
  - 3) Графике работ
- 8 Как оплачиваются часы недоработки до нормы рабочего времени по вине работодателя?
- 1) Оплата труда производится в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени
  - 2) Оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени
  - 3) Оплата труда производится в размере не менее двух третей средней заработной платы работника

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса**

**Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность**

**преподавателя:** высшее образование — специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

**Дополнительное профессиональное образование** на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) — профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

**Требования к опыту практической работы:** при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) — опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателями или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

**Преподаватель:** стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) — без предъявления требований к стажу работы.

**Особые условия допуска к работе:** отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

## Требования к материально-техническим условиям

Организация проводит занятия по адресу: г. Москва, ул. Сушевский Вал, д. 18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром СКБ Контур заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

Компьютерная сеть учебного центра оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу. На каждом компьютере обеспечен постоянный доступ к компьютерной программе «Контур.Школа».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенная современным оборудованием видеостудия:

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с;
- видеочасть (максимальное разрешение видео — не менее 3840 x 2160).

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.

10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.
12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио- и видеоинформации на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

1. Размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения.
2. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.
3. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.
4. Размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей.
8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

### **Требования к информационным и учебно-методическим условиям**

#### **Список литературы**

1. «Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации» (постатейный) (4-е издание) (под ред. О.А. Шевченко) («Проспект», 2020)
2. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2022. 628 с.
3. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеев Ю.С.) («Юстицинформ», 2021)

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://fss.ru/>
4. <https://www.pfrf.ru/>

5. <https://rosmintrud.ru/>
6. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--plai/> (Онлайнинспекция.рф)
7. <https://rostrud.gov.ru/>
8. <https://mintrud.gov.ru/>