


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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»


С.В. Кравченко
1 февраля 2021 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (код А))

Москва, 2021 г.

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
Рабочая программа учебной дисциплины «Трудовое законодательство. Локальные нормативные акты (код А)».....	9
Рабочая программа учебной дисциплины «Прием, увольнение работников (код А)»	13
Рабочая программа учебной дисциплины «Рабочее время и время отдыха (код А)»	17
Рабочая программа учебной дисциплины «Особые вопросы при ведении кадрового делопроизводства (код А)».....	21
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	25
Формы аттестации	25
Критерии оценки обучающихся.....	26
Фонд оценочных средств.....	28
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	40
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	40
Требования к материально-техническим условиям	40
Требования к информационным и учебно-методическим условиям	42
Интернет-ресурсы.....	Ошибка! Закладка не определена.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство с нуля», разработанная на основании федеральных требований к программам переподготовки и 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 6 октября 2015 г. N 691н и ФГОС ВО 380303 «Управление персоналом».

Право на реализацию дополнительной образовательной программы по теме «Профессиональная переподготовка «Кадровое делопроизводство с нуля», разработанная на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров;
- практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при приеме и увольнении, при переводах работников, при предоставлении отпусков, при направлении работников в служебные командировки, при назначении социальных пособий, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу.

Категория слушателей:

- Новички, которые никогда не работали в кадрах, но хотят освоить профессию.
- Студенты старших курсов, которые планируют освоить кадровое делопроизводство
- Кадровики после большого перерыва в работе.
- Бухгалтеры по зарплате, которые планируют совмещать работу по ведению кадрового делопроизводства.

Организационно-педагогические условия

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

Срок обучения: 252/8/2 (час, нед., мес.)

Режим занятия: 229 часов самостоятельного обучения, 23 часа аудиторной работы.

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: к оформлению приема и увольнения, перевода работников, к оформлению отпусков, служебной командировки, к взаимодействию с ФСС РФ по вопросам назначения работникам социальных пособий, к подготовке отчетной и статистической информации по персоналу 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 6 октября 2015 г. N 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.
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- 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:

- способностью квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: разработка документации по кадрам; ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы;
- способностью обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ;

- способностью 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 обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных обучающимися 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 внеаудиторных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке.

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
профессиональной переподготовки
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (код А))

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
1.	Трудовое законодательство. ЛНА	48	44	4	Зачет
2.	Прием, увольнение работников	104	96	8	Зачет
3.	Рабочее время и время отдыха	48	44	4	Зачет
4.	Особые вопросы	49	45	4	Зачет
5.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	3	–	3	Зачет
–	Всего:	252	229	23	–

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (код А))

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
1.	Трудовое законодательство. ЛНА	48	44	4	Зачет
1.1	Законодательство в сфере труда. Требования к документации по персоналу	24	22	2	Тестирование
1.2	Требования к локальным нормативным актам работодателя	24	22	2	Тестирование
2.	Прием, увольнение работников	104	96	8	Зачет
2.1	Прием на работу	26	24	2	Тестирование
2.2	Оформление, изменение трудового договора	26	24	2	Тестирование
2.3	Оформление основных кадровых документов	26	24	2	Тестирование
2.4	Увольнение работников	26	24	2	Тестирование
3.	Рабочее время и время отдыха	48	44	4	Зачет
3.1	Рабочее время	24	22	2	Тестирование
3.2	Время отдыха	24	22	2	Тестирование
4.	Особые вопросы	49	45	4	Зачет
4.1.	Практика работы в программе Контур.Персонал	35	33	2	Тестирование
4.2.	Этика и психология делового общения	14	12	2	Тестирование
5.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	3	–	3	Зачет
–	Всего:	252	229	23	–

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Срок освоения программы – 2 месяца 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	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С
1	Трудовое законодательств о. Локальные нормативные акты (код А)	ВР	2			2																											
		СР	6	8		6	8	5	3	5	3																						
2	Прием, увольнение работников (код А)	ВР							2				2				2				2												
		СР			3				3	3	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4							
3	Рабочее время и время отдыха (код А)	ВР																								2			2				
		СР																									6	8	8	6	3	5	8

№	Наименование модулей/ дни	ВР	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		
			А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р	А	З	С	Р
4	Особые вопросы (код А)	ВР																														2	2	
		СР	6	6	6	6																									6	3		
5	Итоговая аттестация	ВР																																3

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
С.В. Кравченко



1 февраля 2021 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
«Трудовое законодательство. ЛНА»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональная переподготовка
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (код А)**

Москва, 2021 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний обучающихся 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 6 октября 2015 г. N 691н.

Задачи:

- Владеть культурой мышления, способность 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 основы трудового законодательства, а также требования к обязательным локальным нормативным актам работодателя в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Структуру организации.
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.
- 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.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) - 44 часа, семинарские занятия – 4 часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
1.	Трудовое законодательство. ЛНА	48	44	4	Зачет
1.1	Законодательство в сфере труда. Требования к документации по персоналу	24	22	2	Тестирование
1.2	Требования к локальным нормативным актам работодателя	24	22	2	Тестирование

Тема 1. Законодательство в сфере труда. Требования к документации по персоналу

- Регламент обучения на курсе.
- Нормативные правовые акты.
- Источники трудового права.
- Термины и определения.
- Общие требования к оформлению документов.
- Требования к оформлению реквизитов.
- Виды документов.
- Требования к хранению документов

Тема 2. Требования к локальным нормативным актам работодателя

- Общие вопросы.
- Этапы разработки. Способы ознакомления.
- Штатное расписание.
- ПВТР и ЛНА по оплате труда.
- Положение по персональным данным.
- График отпусков.

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
С.В. Кравченко
1 февраля 2021 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Прием, увольнение работников»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональная переподготовка
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (код А)**

Москва, 2021 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний обучающихся 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 6 октября 2015 г. N 691н.

Задачи:

- Владеть культурой мышления, способность 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 приема и увольнения работников по различным основаниям 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 6 октября 2015 г. N 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- 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.

Уметь:

- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 104 часа (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) – 96 часов, семинарские занятия – 8 часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
2.	Прием, увольнение работников	104	96	8	Зачет
2.1	Прием на работу	26	24	2	Тестирование
2.2	Оформление, изменение трудового договора	26	24	2	Тестирование
2.3	Оформление основных кадровых документов	26	24	2	Тестирование
2.4	Увольнение работников	26	24	2	Тестирование

Тема 1. Прием и оформление на работу

- Правовые вопросы найма персонала
- Документы, предъявляемые при приеме на работу
- Ознакомление с ЛНА.
- Проверка на дисквалификацию. Заключение ТД с бывшим госслужащим.
- Общие требования к оформлению трудового договора
- Оформление приказа о приеме на работу.
- Внесение записи в трудовую книжку. Представление СЗВ-ТД
- Заполнение личной карточки Т-2.

Тема 2. Оформление, изменение трудового договора

- Требования к оформлению сведений в ТД.
- Обязательные условия для включения в ТД..
- Изменение условий ТД по соглашению сторон.
- Изменение условий ТД по инициативе работодателя.
- Переводы.

Тема 3. Оформление основных кадровых документов

- Личная карточка Т-2.
- Табель учета рабочего времени.
- Личное дело.
- Трудовая книжка.

Тема 4. Увольнение работников

- Общие вопросы.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
- Прекращение трудового договора в связи с истечением срока.
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- Расторжение трудового договора по дисциплинарному основанию.

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
С.В. Кравченко



1 февраля 2021 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
«Рабочее время и время отдыха»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональная переподготовка
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (код А)**

Москва, 2021 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний обучающихся в области организации труда и оплаты персонала 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 6 октября 2015 г. № 691н.

Задачи:

- Владеть культурой мышления, способность 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 учета рабочего времени и времени отдыха 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 6 октября 2015 г. N 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу при направлении работника в служебную командировку, в отпуска, при назначении социальных пособий, при привлечении к социальной ответственности.
- Порядок учета движения кадров.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
- Структура организации.
- 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.
- Нормы этики и делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) — 44 часа, семинарские занятия — 4 часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
3.	Рабочее время и время отдыха	48	44	4	Зачет
3.1	Рабочее время	24	22	2	Тестирование
3.2	Время отдыха	24	22	2	Тестирование

Тема 1. Рабочее время

- Виды рабочего времени.
- Установление режимов рабочего времени.
- Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени

Тема 2. Время отдыха

- Виды времени отдыха.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
- Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
С.В. Кравченко

1 февраля 2021 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Особые вопросы»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональная переподготовка
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (код А)**

Москва, 2021 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний обучающихся в области подготовки отчетной и статистической информации по персоналу, а также по работе с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала 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 6 октября 2015 г. N 691н.

Задачи:

- Владеть культурой мышления, способность 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 порядок и правила применения специализированный программ по учету кадров, а также этику и психологию делового общения.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу при направлении работника в служебную командировку, в отпуска, при назначении социальных пособий, при привлечении к социальной ответственности.
- Порядок учета движения кадров.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
- Структура организации.
- 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.
- Нормы этики и делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 49 часа (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) - 45 часов, семинарские занятия – 4 часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
4.	Особые вопросы	49	45	4	Зачет
4.1.	Практика работы в программе Контур.Персонал	35	33	2	Тестирование
4.2.	Этика и психология делового общения	14	12	2	Тестирование

Тема 1. Практика работы в программе Контур.Персонал

- Отражение кадровых операций.
- Заполнение документов.
- Отчеты.

Тема 2. Этика и психология делового общения

- Психология общения. Базовые понятия.
- Конфликты в деловом общении.
- Переговоры как суть деловых коммуникаций.
- Этика и культура поведения.

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 обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся 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 обучающимися 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, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся 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 «Кадровое делопроизводство с нуля» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается **диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации обучающихся 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 обучающимися.

Критерии оценки обучающихся

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>Специалист должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Специалист должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: разработка документации по кадрам; 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 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу – Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности – Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам – Структуру организации – 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 – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу – Основы документооборота и документационного обеспечения – Порядок организации и ведения деятельности по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору персонала – Нормы этики делового общения – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использовать полученные знания в практической работе

<ul style="list-style-type: none"> – Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. – 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. 	<p>законодательства РФ.</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета. 	<ul style="list-style-type: none"> – Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты – Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов – Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала – Соблюдать нормы этики делового общения
--	--	--

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

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка « Зачтено » 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
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » 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 продемонстрировали 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 продемонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Урок 1. Законодательство в сфере труда. Требования к документации по персоналу

1. Определите, какой из актов относится к нормативному правовому акту:

1. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям»
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст
3. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017

2. Выберите, какая из норм относится к императивной:

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала
3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха

3. Какая из норм является диспозитивной?

1. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя
2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами
3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части

4. В какой из норм есть альтернативная норма?

1. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха
2. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором
3. Системы оплаты труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

5. Какой нормативный правовой акт по юридической силе выше остальных?

1. Постановление Правительства РФ
2. Постановление Минтруда РФ
3. Указ Президента РФ

Урок 2. Требования к локальным нормативным актам работодателя

1. С принимаемыми локальными нормативными актами работодатель:

1. Обязан ознакомить работников под роспись
2. Может ознакомить работников под роспись
3. Обязан ознакомить под роспись и спросить согласие у работников

2. Относится ли штатное расписание к локальному нормативному акту?

1. Да
2. Да, если с ним будут ознакомлены работниками
3. Нет, в нем отсутствуют нормы права

3. Какие из нижеперечисленных вопросов не обязательны для включения в ПВТР?
Выберите несколько вариантов ответа:

1. Основные права и обязанности сторон
2. Оплата труда
3. Ответственность сторон трудового договора
4. Регулирование трудовых отношений с работниками совместителями

4. Какой надзорно-контрольный орган проверяет порядок соблюдения законодательства о защите персональных данных работников?

1. Роскомнадзор
2. ГИТ
3. МВД РФ

5. Является ли коллективный договор обязательным для заключения? Выберите один наиболее соответствующий законодательству ответ:

1. Нет
2. Да
3. Да, если работники или сам работодатель выступили с письменной инициативой вступить в коллективные переговоры с целью заключения

Урок 3. Прием на работу

1. Какой из документов работодатель не имеет право требовать при приеме на работу водителя?

1. Паспорт
2. Водительское удостоверение
3. Справку о состоянии здоровья

2. У работодателя разработано Положение о порядке разработки договоров. Нужно ли знакомить с данным локальным нормативным актом работника, принимаемого слесарем?

1. Да, работодатель знакомит до подписания трудового договора со всеми локальными нормативными актами
2. Нет, работодатель знакомит только с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
3. Вопрос ознакомления с Положением остается на усмотрение работодателя

3. Работник фактически был допущен к работе уполномоченным лицом работодателя 25 марта 2021 года. Не позднее какой даты с работником должен быть оформлен трудовой договор в письменной форме?

1. Не позднее 27 марта
2. Не позднее 29 марта
3. Не позднее 26 марта

4. Семенову М.П. принимают на работу на должность исполнительного директора. В штатном расписании эта должность включена в структурное подразделение «Администрация». При заключении трудового договора в него внесли только наименование должности, должностные обязанности без наименования структурного подразделения. В приказе о приеме на работу помимо названия должности был указан прием в структурное подразделение «Администрация». Правильно ли оформлен приказ? Есть ли нарушения?

1. В приказе не должно было быть указано структурное подразделение, нарушение требований трудового законодательства есть
2. Приказ полностью соответствует требованиям трудового законодательства
3. В приказе не нужно было указывать структурное подразделение, но его включение в приказ о приеме на работу не является нарушением трудового законодательства

5. Дата приказа о приеме работника на работу – 22 мая 2021 года. Не позднее какой даты работодатель обязан представить СЗВ-ТД в ПФР о приеме работника на работу?

1. Не позднее 22 мая
2. Не позднее 25 мая
3. Не позднее 23 мая

Урок 4. Оформление, изменение трудового договора

1. Какое из условий не является обязательным для включения в текст трудового договора?

1. Место работы
2. Рабочее место
3. Дата начала работы

2. Какие из сведений не являются обязательными для включения в трудовой договор? Выберите несколько вариантов ответа:

1. ИНН работодателя
2. ИНН работника
3. Место жительства работника
4. Место заключения трудового договора
5. Дата составления трудового договора

3. Нужно ли оформлять соглашение об изменении условий трудового договора, если меняется дополнительное условие трудового договора?

1. Нет, так как соглашение оформляется только при изменении обязательных условий
2. Нет, так как соглашение оформляется только при изменении существенных условий
3. Да, так как с момента подписания трудового договора все условия становятся обязательными для исполнения сторонами

4. Работодатель предлагает работнику изменить заработную плату: вводится переменная часть – премия, при этом уменьшается размер оклада. Работник согласен на изменения. Будет оформляться соглашение к трудовому договору. За какое время работодатель обязан предупредить работника об изменении условия о заработной плате?

1. Не позднее, чем за два месяца
2. Срок законодательно не установлен, определяется по соглашению сторон, соглашение может вступать в силу даже со дня его подписания
3. Не позднее, чем за две недели до предстоящих изменений

5. При оформлении приема на работу водителя, какое из условий становится обязательным для включения в трудовой договор?

1. Условие о разъездном характере работы
2. Условие об испытании
3. Условие о надбавке за управление транспортным средством

Урок 5. Оформление основных кадровых документов

1. Обязательно ли заводить личную карточку Т-2 на работника в бумажном виде или можно оформить ее в электронной форме?

1. Да, личная карточка Т-2 должна быть оформлена в бумажной форме
2. Работодатель может оформить личную карточку Т-2 только в программе электронного документооборота и сделать отдельный лист ознакомления к личной карточке Т-2
3. Работодатель может оформить электронную карточку Т-2 только в программе электронного документооборота, а при увольнении работника распечатать в бумажной форме и взять все необходимые росписи работника

2. Может ли работодатель утвердить свою форму личной карточки Т-2 и не использовать унифицированную?

1. Да, с 2013 года работодателям разрешено утверждать свои формы первичных учетных документов
2. Да, если форму личной карточки работодатель утвердит приложением к учетной политике
3. Нет, форма личной карточки утверждается не работодателем, а Госкомстатом

3. Есть ли нормативно закрепленное требование о том, что личную карточку Т-2 нужно заполнять только на картоне / полукартоне?

1. Нет, но на практике так рекомендуется для целей соблюдения сроков архивного хранения
2. Да, такое требование содержится в архивном законодательстве
3. Да, такое требование установлено Госкомстатом

4. У работника 8-часовой рабочий день, с 9:00 до 18:00. При этом он опоздал на работу на 10 минут, сколько времени нужно проставить в таблице учета рабочего времени за этот день данному работнику, если работодатель принял решение не привлекать работника к дисциплинарной ответственности за такое опоздание?

1. 8-часовой рабочий день, чтобы исчислить зарплату в полном размере
2. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного работником времени, поэтому в таблице должно быть указано 7 часов 50 минут
3. Решение данного вопроса остается на усмотрение работодателя, нормативно не урегулировано

5. В какой срок работодатель должен вести трудовую книжку на работника, если в соответствии с трудовым законодательством на работника ведется трудовая книжка?

1. Законодательно срок не определен
2. Не позднее 5 рабочих дней
3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней

Урок 6. Увольнение работников

1. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию 17 мая 2021 года и передал работодателю. В заявлении была проставлена только дата его написания 17.05.2021. Какой датой работодатель должен уволить работника? Извлечение из трудового договора с работником представлено ниже. Выберите один вариант ответа:

1. 20 мая
2. 31 мая
3. 28 мая

2. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию. Последний день истечения срока предупреждения работодателя – 19 мая. 17 мая работник заболел, но заявление об увольнении не отзывал. Обязан ли работодатель оформить увольнение работника?

1. Нет, работодатель не может уволить работника в период его временной нетрудоспособности
2. Да, если работник не отзывал заявление на увольнение по собственному желанию, работодатель обязан оформить увольнение работника
3. Работодатель не обязан уволить работника, данный вопрос нужно будет урегулировать по соглашению с работником

3. Работник с работодателем достигли соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон с выплатой работнику выходного пособия в размере среднего месячного заработка работника. Какие документы-основания нужно составить к такому увольнению? Выберите один вариант ответа.

1. Заявление работника, соглашение сторон
2. Соглашение о расторжении ТД (или любой иной документ, подтверждающий соглашение), допсоглашение к ТД, если в нем не было условия о выплате работнику выходного пособия в случае его увольнения по соглашению сторон
3. Только дополнительное соглашение к трудовому договору

4. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 1 сентября 2021 года. Какая дата является датой увольнения сокращаемых работников? Выберите только один вариант ответа:

1. 1 сентября
2. 31 августа или 1 сентября
3. 31 августа

Урок 7. Рабочее время

1. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:

1. Работник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
2. Работник-инвалид I группы работает 35 часов в неделю
3. Работник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
4. Работник работает по 6 часов в день пять дней в неделю

2. Какой из примеров относится к сокращенному рабочему времени?

1. Работник, являющийся инвалидом III группы, работает 5 дней в неделю по 7 часов по договоренности с работодателем
2. Работник, являющийся инвалидом II группы, работает 5 дней в неделю по 7 часов
3. Работник, имеющий ребенка в возрасте 7 лет, работает 4 дня в неделю по 8 часов

3. Совместитель работает три дня в неделю, продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов. Нужно ли включать перерыв для отдыха и питания при установлении режима рабочего времени?

1. Нет, совместителям перерыв для отдыха и питания не устанавливается.
2. Да
3. Нет, так как продолжительность рабочей недели меньше 20 часов

4. Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?

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

5. Работодатель принимает работника совместителя для работы два дня в неделю по 10 часов в субботу и воскресенье. Какое название продолжительности рабочей недели нужно написать в трудовом договоре с совместителем при установлении ему режима рабочего времени?

1. 20-часовая рабочая неделя
2. Двухдневная рабочая неделя
3. Неполная рабочая неделя

Урок 8. Время отдыха

1. Работодатель установил работнику режим рабочего времени с чередованием выходных и рабочих дней – день через день. Продолжительность ежедневной работы – 10 часов. Время начала рабочего дня в 8:00, окончания рабочего дня в 19:00. Один перерыв для отдыха и питания – продолжительностью один час. Суммированный учет рабочего времени. Правомерно ли установление такого режима рабочего времени?

1. Нет, не соблюдается правило о минимальной продолжительности еженедельного непрерывного отдыха
2. Нет, не соблюдается правило о продолжительности рабочей недели не более 40 часов
3. Да, правомерно

2. Может ли работодатель устанавливать выходные дни работнику не только в воскресенье?

1. Нет. В соответствии со ст. 111 ТК РФ общим выходным днем для всех работников является воскресенье.
2. Да, у работодателей, приостановка работы у которых в выходные невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно ПВТР
3. Нет, если не будет учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации

3. Для привлечения работника к работе в выходной день в связи с непредвиденными обстоятельствами, выполнение которой требует срочного его выполнения, какие документы следует оформить работодателю?

1. Только письменное распоряжение, согласие работника не требуется
2. Письменное согласие работника, письменное распоряжение работодателя
3. Письменное согласие работника, письменное распоряжение работодателя, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

4. По сменному графику рабочие смены работника проставлены 1 и 2, 5 и 6 января. Работник с графиком сменности ознакомлен не позднее чем за месяц. Каким образом работодателю учесть в таблице учета рабочего времени эти дни и в каком порядке произвести за них оплату?

1. В таблице за 1,2,5,6 января необходимо проставить – работа в выходной или нерабочий праздничный день, буквенный код «РВ» и произвести оплату в порядке, предусмотренном в ст.153 ТК РФ – в повышенном размере
2. В таблице за 1,2,5,6 января проставить явку работника, буквенный код «Я» и произвести оплату в одинарном размере, так как для работника эти дни являются рабочими в соответствии с графиком сменности

5. За сколько работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска?

1. Не позднее чем за две недели, но и не ранее чем за месяц, так как работник может забыть
2. Не позднее чем за две недели до начала отпуска
3. Не позднее чем за два месяца до начала отпуска

6. Если работник не желает использовать отпуск в текущем году, обязан ли работодатель переносить отпуск по просьбе работника на следующий год?

1. Да, работодатель обязан перенести отпуск по просьбе работника на следующий год

2. Да, если работник использует хотя бы непрерывную часть в 14 календарных дней в текущем году
3. Нет, оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно

Урок 10. Этика и психология делового общения

1. Какая форма делового общения не была озвучена в лекции?
 1. Беседа
 2. Публичное выступление
 3. Информационное сообщение
2. Принципы делового общения построены на том, что:
 1. Конфликты – это неизбежные спутники общения в любой сфере
 2. Появление конфликтов противоречит этике делового общения
3. Какой этап ведения переговоров не был озвучен в лекции?
 1. Подготовка переговоров
 2. Ведение переговоров
 3. Анализ переговоров
4. Правила делового этикета:
 1. Сформировались в ходе развития деловых отношений
 2. Появились в 20-м веке как придуманный кодекс поведения

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Выберите, какая из норм относится к императивной:
 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
 2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала
 3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха
2. Какая из норм является диспозитивной?
 1. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя
 2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами
 3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части

3. Какой нормативный правовой акт по юридической силе выше остальных?
1. Постановление Правительства РФ
 2. Постановление Минтруда РФ
 3. Указ Президента РФ
4. Какой надзорно-контрольный орган проверяет порядок соблюдения законодательства о защите персональных данных работников?
1. Роскомнадзор
 2. ГИТ
 3. МВД РФ
5. С принимаемыми локальными нормативными актами работодатель:
1. Обязан ознакомить работников под роспись
 2. Может ознакомить работников под роспись
 3. Обязан ознакомить под роспись и спросить согласие у работников
6. У работодателя разработано Положение о порядке разработки договоров. Нужно ли знакомить с данным локальным нормативным актом работника, принимаемого слесарем?
1. Да, работодатель знакомит до подписания трудового договора со всеми локальными нормативными актами
 2. Нет, работодатель знакомит только с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
 3. Вопрос ознакомления с Положением остается на усмотрение работодателя
7. Дата приказа о приеме работника на работу – 22 мая 2021 года. Не позднее какой даты работодатель обязан представить СЗВ-ТД в ПФР о приеме работника на работу?
1. Не позднее 22 мая
 2. Не позднее 25 мая
 3. Не позднее 23 мая
8. Какое из условий не является обязательным для включения в текст трудового договора?
1. Место работы
 2. Рабочее место
 3. Дата начала работы
9. У работника 8-часовой рабочий день, с 9:00 до 18:00. При этом он опоздал на работу на 10 минут, сколько времени нужно проставить в таблице учета рабочего времени за этот день данному работнику, если работодатель принял решение не привлекать работника к дисциплинарной ответственности за такое опоздание?
1. 8-часовой рабочий день, чтобы исчислить зарплату в полном размере
 2. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного работником времени, поэтому в таблице должно быть указано 7 часов 50 минут
 3. Решение данного вопроса остается на усмотрение работодателя, нормативно не урегулировано

10. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 1 сентября 2021 года. Какая дата является датой увольнения сокращаемых работников? Выберите только один вариант ответа:

1. 1 сентября
2. 31 августа или 1 сентября
3. 31 августа

11. Совместитель работает три дня в неделю, продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов. Нужно ли включать перерыв для отдыха и питания при установлении режима рабочего времени?

1. Нет, совместителям перерыв для отдыха и питания не устанавливается.
2. Да
3. Нет, так как продолжительность рабочей недели меньше 20 часов

12. Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?

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

13. Работодатель принимает работника совместителя для работы два дня в неделю по 10 часов в субботу и воскресенье. Какое название продолжительности рабочей недели нужно написать в трудовом договоре с совместителем при установлении ему режима рабочего времени?

1. 20-часовая рабочая неделя
2. Двухдневная рабочая неделя
3. Неполная рабочая неделя

14. Работодатель установил работнику режим рабочего времени с чередованием выходных и рабочих дней – день через день. Продолжительность ежедневной работы – 10 часов. Время начала рабочего дня в 8:00, окончания рабочего дня в 19:00. Один перерыв для отдыха и питания – продолжительностью один час. Суммированный учет рабочего времени. Правомерно ли установление такого режима рабочего времени?

1. Нет, не соблюдается правило о минимальной продолжительности еженедельного непрерывного отдыха
2. Нет, не соблюдается правило о продолжительности рабочей недели не более 40 часов
3. Да, правомерно

15. Если работник не желает использовать отпуск в текущем году, обязан ли работодатель переносить отпуск по просьбе работника на следующий год?

1. Да, работодатель обязан перенести отпуск по просьбе работника на следующий год
2. Да, если работник использует хотя бы непрерывную часть в 14 календарных дней в текущем году
3. Нет, оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно

16. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию. Последний день истечения срока предупреждения работодателя – 19 мая. 17 мая работник заболел, но заявление об увольнении не отзывал. Обязан ли работодатель оформить увольнение работника?

1. Нет, работодатель не может уволить работника в период его временной нетрудоспособности
2. Да, если работник не отзывал заявление на увольнение по собственному желанию, работодатель обязан оформить увольнение работника
3. Работодатель не обязан уволить работника, данный вопрос нужно будет урегулировать по соглашению с работником

17. Какая форма делового общения не была озвучена в лекции?

1. Беседа
2. Публичное выступление
3. Информационное сообщение

18. Принципы делового общения построены на том, что:

1. Конфликты – это неизбежные спутники общения в любой сфере
2. Появление конфликтов противоречит этике делового общения

19. Какой этап ведения переговоров не был озвучен в лекции?

1. Подготовка переговоров
2. Ведение переговоров
3. Анализ переговоров

20. Правила делового этикета:

1. Сформировались в ходе развития деловых отношений
2. Появились в 20-м веке как придуманный кодекс поведения

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 обучающимися 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. Суцеский 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 видеосообщений 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 обучающихся.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь обучающихся к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов обучающихся.
8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений об обучающихся.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание обучающихся.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Список литературы

1. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. 628 с.
2. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеенко Ю.С.) («Юстицинформ», 2018)
3. «Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации» (постатейный) (5-е издание) (под ред. О.А. Шевченко) («Проспект», 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/>