Контур Школа

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
_____Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды A, B)

Москва, 2023 г.

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН 6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 10
Рабочая программа учебной дисциплины «Организация кадровой работы» 11
Рабочая программа учебной дисциплины «Прием и оформление на работу» 15
Рабочая программа учебной дисциплины «Переводы и увольнение работников» 19
Рабочая программа учебной дисциплины «Особые вопросы кадрового делопроизводства 23
Рабочая программа учебной дисциплины «Отчетность по кадровому делопроизводству» 28
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 33
Формы аттестации 33
Критерии оценки слушателей 34
Фонд оценочных средств 36
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 52
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса 52
Требования к материально-техническим условиям 53
Требования к информационным и учебно-методическим условиям 54
Список литературы 54
Интернет-ресурсы 55

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Организация кадрового делопроизводства для специалиста кадровой службы», 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 Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н и ФГОС ВО 380303 «Управление персоналом».

Право на реализацию дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовке по теме «Организация кадрового делопроизводства для специалиста кадровой службы», 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:

- инспектор отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- специалист по кадрам и охране труда;
- специалист по кадровому делопроизводству и расчету зарплаты.

Организационно-педагогические условия

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

Срок обучения: 256/9/2,5 (час, нед., мес.)

Режим занятии: 207 часов самостоятельного обучения, 49 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;
- 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 Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 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 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

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды A, B)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1.	Организация кадровой работы	49	39	10	Зачет
2.	Прием и оформление на работу	72	60	12	Зачет
3.	Переводы и увольнение работников	36	30	6	Зачет
4.	Особые вопросы кадрового делопроизводства	72	60	12	Зачет
5	Отчетность по кадровому делопроизводству	24	18	6	Зачет
6.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	3	–	3	Зачет
-	**Всего:**	**256**	**207**	**49**	**–**

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ПО

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

профессиональной переподготовки

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

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

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1.	**Организация кадровой работы**	**49**	**39**	**10**	зачет
1.1	Требования к документации по персоналу	8	6	2	Тестирование
1.2	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	12	10	2	Тестирование
1.3	График документооборота	12	10	2	Тестирование
1.4	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	7	5	2	Тестирование
1.5	Нормирование труда кадровика. Как провести аудит задач	10	8	2	Тестирование
2.	**Прием и оформление на работу**	**72**	**60**	**12**	**Зачет**
2.1	Прием и оформление на работу	12	10	2	Тестирование
2.2	Трудовой договор	12	10	2	Тестирование
2.3	ГПД и ТД: отличия, особенности	12	10	2	Тестирование

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
	оформления, ответственность				
2.4	Режимы рабочего времени	12	10	2	Тестирование
2.5	Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан	12	10	2	Тестирование
2.6	Обеспечение персоналом	12	10	2	Тестирование
3.	**Переводы и увольнение работников**	**36**	**30**	**6**	**Зачет**
3.1	Увольнение работников по инициативе работодателя	12	10	2	Тестирование
3.2	Увольнение по инициативе работника	12	10	2	Тестирование
3.3	Переводы работников	12	10	2	Тестирование
4.	**Особые вопросы кадрового делопроизводства**	**72**	**60**	**12**	**Зачет**
4.1.	Отпуска работников	12	10	2	Тестирование
4.2.	Служебные командировки	12	10	2	Тестирование
4.3.	Социальные пособия	12	10	2	Тестирование
4.4.	Изменение условий трудового договора с работниками	12	10	2	Тестирование
4.5	Материальная ответственность	12	10	2	Тестирование
4.6	Регистрация, учет и текущее	12	10	2	Тестирование

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
	хранение документации по персоналу				
5	**Отчетность по кадровому делопроизводству**	**24**	**18**	**6**	**Зачет**
5.1	Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу	8	6	2	Тестирование
5.2	Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	8	6	2	Тестирование
5.3	Электронный кадровый документооборот	8	6	2	Тестирование
6.	**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**	**3**	**–**	**3**	**Зачет**
-	**Всего:**	**256**	**207**	**49**	**–**

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Срок освоения программы – 9 недель. Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий: 38-40 академических часов в неделю. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся, согласно графику.

№	Наименование модулей // дни	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация кадровой работы	РП	5	5							
		СР	20	19							
2	Прием и оформление на работу	РП		7	5						
		СР			30	30					
3	Переводы и увольнение работников	РП					6				
		СР					15	15			
4	Особые вопросы кадрового делопроизводства	РП						3	6	3	
		СР			5	5	5	15	15	15	
5	Отчетность по кадровому делопроизводству	РП								6	
		СР					6	6	6		
6	Итоговая аттестация	РП									3
		СР									

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

_____Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Организация кадровой работы»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

профессиональной переподготовки

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

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

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 Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 трудового законодательства в кадровой работе в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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:

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Нормировать труд кадровика.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 49 ак. часов (из них самостоятельное изучение материала – 39 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 10 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1.	**Организация кадровой работы**	**49**	**39**	**10**	Зачет
1.2	Требования к документации по персоналу	8	6	2	Тестирование
1.2	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	12	10	2	Тестирование
1.3	График документооборота	12	10	2	Тестирование
1.4	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	7	5	2	Тестирование
1.5	Нормирование труда кадровика. Как провести аудит задач	10	8	2	Тестирование

Тема 1. Организация кадровой работы

Урок 1.1. Требования к документации по персоналу

- Регламент обучения на курсе.
- Нормативные правовые акты.
- Источники трудового права.
- Термины и определения.
- Требования к оформлению документов.
- Требования к оформлению реквизитов.
- Обработка документов.
- Образцы кадровых документов

Урок 1.2. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

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

Урок 1.3. График документооборота

- График документооборота.
- Подготовка и оформление документов.
- Документы информационно-справочного характера.
- Подготовка и оформление документов по запросу работников, госорганов и должностных лиц.

Урок 1.4. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

- Общие положения
- Категории персональных данных
- Общие требования к обработке персональных данных
- Согласие на обработку персональных данных
- Меры по защите персональных данных
- Политика и ЛНА в отношении обработки персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уведомление Роскомнадзора
- Права работников

Урок 1.5. Нормирование труда кадровика. Как провести аудит задач

- Нормирование труда как кадровая процедура.
- Методики нормирования труда.
- Документационное оформление.

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

_____ Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Прием и оформление на работу»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

профессиональной переподготовки

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

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

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 Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 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 Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 72 ак.часа (из них самостоятельное изучение материала – 60 ак.часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 12 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
2.	**Прием и оформление на работу**	**72**	**60**	**12**	**Зачет**
2.1	Прием и оформление на работу	12	10	2	Тестирование
2.2	Трудовой договор	12	10	2	Тестирование
2.3	ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность	12	10	2	Тестирование
2.4	Режимы рабочего времени	12	10	2	Тестирование
2.5	Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан	12	10	2	Тестирование
2.6	Обеспечение персоналом	12	10	2	Тестирование

Тема 2. Прием и оформление на работу

Урок 2.1. Прием и оформление на работу

- Правовые вопросы найма персонала
- Документы, предъявляемые при приеме на работу и ознакомление с локальными нормативными актами (ЛНА)
- Проверка на дисквалификацию.
- Заключение ТД с бывшим государственным или муниципальным служащим.
- Требования к оформлению трудового договора
- Содержание трудового договора
- Приказ о приеме на работу
- Внесение записей в трудовую книжку
- Представление СЗВ-ТД

Урок 2.2. Трудовой договор

- Понятие и специфика трудового договора.
- Стороны и даты в трудовом договоре.
- Обязательные условия трудового договора.
- Дополнительные условия трудового договора.

Урок 2.3. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность

- Юридические особенности договоров.
- Особенности оформления ГПД и ТД.
- Ответственность за подмену трудового договора гражданским.
- Договор с «самозанятыми».

Урок 2.4. Режимы рабочего времени

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

Урок 2.5. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан

- Правовой статус.
- Законность нахождения на территории РФ
- Ограничения.
- Миграционный учет
- Иностранные граждане из визовых стран.
- Временно пребывающие иностранные граждане на основании патента.
- Иностранные работники — граждане ЕАЭС.
- Оформление трудовых отношений.
- Порядок трудоустройства граждан территорий, принятых в состав РФ
- Уведомление контролирующих органов.
- Отстранение от работы и увольнение

Урок 2.6. Обеспечение персоналом

- Определение потребности в персонале.
- Поиск и подбор персонала.
- Отбор персонала.
- Адаптация персонала.

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

_____Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Переводы и увольнение работников»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

профессиональной переподготовки

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды A, B)

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 Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 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 Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 36 ак. часов (из них самостоятельное изучение материала – 30 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 6 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
3.	**Переводы и увольнение работников**	**36**	**30**	**6**	**Зачет**
3.1	Увольнение работников по инициативе работодателя	12	10	2	Тестирование
3.2	Увольнение по инициативе работника	12	10	2	Тестирование
3.3	Переводы работников	12	10	2	Тестирование

Тема 3. Переводы и увольнение работников

Урок 3.1. Увольнение работников по инициативе работодателя

- Основание и случаи увольнения, ограничения при увольнении.
- Основания и случаи увольнения
- Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией
- Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата
- Расторжение трудового договора по дисциплинарному основанию
- Расторжение трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами

Урок 3.2. Увольнение по инициативе работника

- Срок предупреждения об увольнении
- Работа с заявлением работника
- Право работника на отзыв заявления
- Алгоритм оформления увольнения
- Отпуск с последующим увольнением по собственному желанию
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- Прекращение срочного трудового договора

Урок 3.3. Переводы работников

- Понятие перевода.

- Основные виды переводов.
- Перевод к другому работодателю.
- Перемещение работника.

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

«Особые вопросы кадрового делопроизводства»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

профессиональной переподготовки

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

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

Москва 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей 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 Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 оформления отпусков, служебных командировок, взаимодействия с работниками и с ФСС РФ по вопросам назначения социальных пособий, а также порядок изменений трудового договора, привлечения работников к материальной ответственности с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 72 ак. часа (из них самостоятельное изучение материала – 60 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 12 ак.часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
4.	**Особые вопросы кадрового делопроизводства**	**72**	**60**	**12**	**Зачет**
4.1.	Отпуска работников	12	10	2	Тестирование
4.2.	Служебные командировки	12	10	2	Тестирование
4.3.	Социальные пособия	12	10	2	Тестирование
4.4.	Изменение условий трудового договора с работниками	12	10	2	Тестирование
4.5	Материальная ответственность	12	10	2	Тестирование
4.6	Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу	12	10	2	Тестирование

Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства

Урок 4.1. Отпуска работников

- Общие положения
- Оформление предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска
- Продление или перенос отпуска
- Предоставление отпуска с последующим увольнением по собственному желанию
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, с вредными или опасными условиями труда
- Учебный отпуск
- Отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком

- Отпуск без сохранения заработной платы

Урок 4.2. Служебные командировки

- Общие положения
- Порядок направления в командировку
- Гарантии при направлении в командировку
- Отзыв и продление командировки

Урок 4.3. Социальные пособия

- Общие положения
- Пособия совместителям
- Сведения для назначения пособий
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск по уходу за ребенком
- Практические ситуации

Урок 4.4. Изменение условий трудового договора с работниками

- Содержание трудового договора.
- Изменение условий трудового договора по соглашению сторон.
- Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя.
- Переводы.

Урок 4.5. Материальная ответственность

- Виды материальной ответственности.
- Прямой действительный ущерб.
- Условия наступления материальной ответственности.
- Материальная ответственность: ограниченная и полная.
- Порядок привлечения к материальной ответственности.

Урок 4.6. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу

- Регистрация и учет документов.
- Использование документов.
- Общие вопросы архивного хранения.
- Номенклатура дел.
- Формирование дел.
- Экспертиза ценности документов.

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

_____Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Отчетность по кадровому делопроизводству»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

профессиональной переподготовки

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

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

Москва 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей 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 Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 подготовки отчетной и статистической информации по персоналу с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

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 24 ак. часа из них самостоятельное изучение материала - 18 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 6 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
5	**Отчетность по кадровому делопроизводству**	**24**	**18**	**6**	**Зачет**
5.1	Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу	8	6	2	Тестирование
5.2	Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	8	6	2	Тестирование
5.3	Электронный кадровый документооборот	8	6	2	Тестирование

Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизводству

Урок. 5.1. Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу

- Отчетность в Социальный фонд России
- Сведения в службу занятости
- Отчетность по воинскому учету
- Отчетность в территориальный орган МВД России по иностранцам
- Отчетность в Росстат

Урок 5.2. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала

- Особенности ведения ЭДО.
- Принципы работы с ИС и БД.
- Ошибки при работе с ИС и БД.

Урок 5.3. Электронный кадровый документооборот

- Общие положения
- Выбор информационной системы и работа с электронными подписями
- Алгоритм перехода на ЭДО
- Особенности взаимодействия работника и работодателя

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 «Организация кадрового делопроизводства для специалиста кадровой службы» 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 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 слушателей

Предмет оценивания (компетенции)	**Объект оценивания (навыки)**	**Показатель оценки (знания, умения)**
Специалист должен обладать общими компетенциями (ОК), 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.	***Специалист должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), 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: 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	**Знания:** – 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 персона – Нормы этики делового общения – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними **Умения:** – Использовать полученные знания в практической работе

– 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.	трудового законодательства РФ. – способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.	– 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 – Организовывать и вести деятельность по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору 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 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

Тема 1. Организация кадровой работы

Урок 1.1. Требования к документации по персоналу

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. Какой нормативный правовой акт выше по юридической силе остальных, перечисленных в ответах?
   1. Постановление Правительства РФ
   2. Постановление Минтруда РФ
   3. Указ Президента РФ

3. Какой ширины должно быть левое поле у документов с длительными (более) 10 лет сроками хранения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016?
   1. 30 мм
   2. 20 мм
   3. 25 мм

4. Как в приказе или иных распорядительных документах в тексте документа оформить отметку о наличии приложений?
   1. Приложение № 1 к приказу ООО «АЛЬЯНС» от 15.08.2019 № 112
   2. Приложение: на 2 л. в 1 экз.
   3. (приложение) или ... (приложение 1), или (приложение № 1)

Урок 1.2. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

1. В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

1. Приказ о приеме на работу
2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
3. Положение об оплате труда
4. Положение о персональных данных

2. Сколько работодатель должен хранить штатное расписание после того, как оно утратило силу?

1. 1 год
2. Постоянно
3. 75 лет
4. 10 лет

3. Какие из работодателей не обязаны принимать локальные нормативные акты или могут отказаться от их принятия? Выберите несколько вариантов ответа:

4. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
5. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
6. Работодатели – индивидуальные предприниматели
7. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям

4. Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?

8. Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя
9. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения
10. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, дата утверждения
11. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, фамилия, дата утверждения и номер документа

5. Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

12. Условия труда
13. Ответственность работника
14. Ответственность работодателя
15. Оплата труда
16. Время отдыха
17. Обязанности работника

6. Какая дата является датой локального нормативного акта?

18. Дата ознакомления с локальным нормативным актом работников
19. Дата подписания
20. Дата утверждения
21. Дата составления

<u>Урок 1.3. График документооборота</u>

1. Табель унифицированных форм документов представляет собой:

22. Перечень унифицированных форм документов
23. Сборник унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению
24. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения по установленной форме

2. Выберите один вариант ответа, в котором перечислены только приказы по личному составу:

25. Приказ о передаче полномочий по заключению трудовых договоров, приказ о поручении дополнительной работы в форме совмещения, приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
26. Приказ о привлечение к работе в выходной день, приказ о командировке, приказ об утверждении формы расчетного листка
27. Приказ об отпуске по уходу за ребенком, приказ о переводе, приказ о приеме на работу

3. Работник обратился с письменным заявлением выдать ему копию штатного расписания. Как поступить кадровику?

28. Выдать заверенную копию штатного расписания
29. Выдача копии или выписки из штатного расписания запрещена законодательно
30. Выдать заверенную выписку из штатного расписания с информацией только по должности работника. При этом работодатель вправе отказать в выдаче копии штатного расписания

4. Работник обратился к работодателю с письменным заявлением о выдаче копии приказа о приеме на работу. В течение какого срока работодатель обязан выдать копию приказа?

31. Не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления
32. Не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления
33. Не позднее недельного срока со дня подачи заявления

<u>Урок 1.4. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства</u>

В организацию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

1. Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию
2. Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных
3. Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону

2 К какой категории персональных данных относятся сведения о национальности

1. Общие персональные данные
2. Специальная категория персональных данных
3. Биометрические персональные данные
4. Общедоступные персональные данные

3 Посмотрите на анкету кандидата на вакантную должность (размещена ниже). Допустил ли работодатель в форме анкеты нарушения законодательства о персональных данных?

1. Форма не содержит нарушений законодательства о персональных данных
2. Отсутствует перечень персональных данных, паспортные данные кандидата
3. Некорректно определена цель, нет перечня действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, нет общего описания используемых оператором способов обработки персональных данных, нет срока, в течение которого действует согласие

4 Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
2. Всех работников

3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными, и руководителей структурных подразделений

5 Работник запросил сведения о способах обработки его персональных данных. В какой срок работодатель обязан предоставить ему такие сведения?

1. В течение 7 рабочих дней
2. В срок, указанный в запросе работника
3. В течение 10 рабочих дней с момента обращения работника

Урок 1.5. Нормирование труда кадровика

1. Что не относится к основным видам норм труда?

1. Нормы времени
2. Нормы качества
3. Нормы обслуживания

2. Что не относится к нормативам по труду?

1. Нормативы времени
2. Нормативы численности
3. Нормативы персонала

3. Какая методика нормирования труда подойдет в случае, если в технологическом процессе одна и та же операция повторяется неоднократно?

1. Хронометраж
2. Фотография рабочего времени
3. Моментальные наблюдения

4. Какая методика нормирования труда позволяет определить фактически выполняемые сотрудником работы и их последовательность, структуру затрат рабочего времени, а также выявить причины потерь рабочего времени не по вине работника?

1. Хронометраж,
2. Самофотография рабочего времени
3. Моментальные наблюдения

5. При проведении самофотографии данные в таблицу вносятся:

1. В конце рабочего дня
2. В течение рабочего дня
3. В начале следующего рабочего дня

6. С какого документа в соответствии с правилами документооборота должна начинаться процедура нормирования труда?

1. Докладная записка
2. Приказ
3. Разработка положения о нормировании труда

Тема 2. Прием и оформление на работу

Урок 2.1. Прием и оформление на работу

1. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушение норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?

1. ИНН работника
2. ИНН работника, справку о судимости

2. Работник фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан ознакомить его под роспись с приказом о приеме на работу?

1. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора
2. В трехдневный срок со дня заключения трудового договора в письменной форме
3. В трехдневный срок со дня фактического начала работы

3.В методических материалах к уроку была ссылка на Указ Президента, поработайте с ним и ответьте на вопрос. Организация приняла на работу сотрудника 12.03.20. Его опыт работы по трудовой книжке: старший прокурор отдела Генеральной прокуратуры – 12.10.2007 по 31.12.2011, руководитель структурного подразделения управления ФСО России – с 10.01.2014 по 26.07.2019, руководитель структурного подразделения ЧОП «Ваша безопасность» – с 30.07.2019 по 13.02.2020.
Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора?

1. Управление ФСО России
2. ФСО России и отдел Генеральной прокуратуры
3. ЧОП «Ваша безопасность»

4. Какой документ является необязательным при приеме на работу сотрудника?

1. СНИЛС
2. Паспорт
3. ИНН
4. Документ об образовании

Урок 2.2. Трудовой договор

Заключение гражданско-правовых договоров с работниками:

1. Допускается в отдельных случаях
2. Не допускается ни при каких обстоятельствах
3. Допускается для отдельных видов работодателей

2. Какая из формулировок подходит для ГПД?

1. Исполнитель обязуется присутствовать на конференции по адресу ул. Лесная д.4 в даты проведения конференции, а именно: с 12 по 15 мая 2021 года
2. Исполнитель обязуется присутствовать по адресу нахождения Заказчика в будние дни с 9 до 18 часов

3. Какая из формулировок повлечет признание гражданского договора трудовым?

1. Исполнитель обязуется вести текущую бухгалтерскую отчетность Заказчика, подавать необходимые ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты в соответствующие инстанции
2. Исполнитель обязуется подготовить годовой отчет за 2020 год к 30 апреля 2021 года

4. В каком из приведенных случаев применение налога на профдоход (НПД) невозможно:

1. Сдача в аренду доставшейся по наследству квартиры
2. Услуги дизайнера интерьеров, получающего комиссию с магазинов за приведенных клиентов
3. Услуги юриста по проведению консультаций для работников и клиентов ООО

Урок 2.3. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность

1. Дата вступления трудового договора в силу означает, что:

1. С этой даты начинаются права и обязанности сторон
2. С этой даты начинается трудовая деятельность работника
3. С этой даты ведется отсчет стажа работника

2. Что из перечисленного не относится к обязательным условиям для включения в трудовой договор?

1. Место работы
2. Условия труда на рабочем месте
3. Условие об испытательном сроке

3. Какое из приведенных дополнительных условий трудового договора нарушает права работника?

1. Работник имеет право трудиться по совместительству в других организациях только после уведомления работодателя

2. В связи с тем, что трудовые обязанности работника предполагают непосредственное общение с клиентами, работник обязан соблюдать дресс-код
3. Все результаты трудовой деятельности работника, полученные в рабочее время и на ресурсах работодателя, принадлежат работодателю

4. Какой раздел может отсутствовать в трудовом договоре?
1. Обязательные условия
2. Сведения о сторонах
3. Права и обязанности сторон
4. Дополнительные условия

Урок 2.4. Режимы рабочего времени

1. Иванова П.С. принимают на работу электрогазосварщиком 6 разряда. В трудовом договоре в разделе «Условия труда» указано, что рабочее место с вредными условиями труда 3 степень на основании отчета о специальной оценке условий труда. В разделе «Рабочее время и время отдыха» его трудового договора написано следующее: «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?
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. Нет, т.к. продолжительность рабочего времени работнику, который работает на рабочем месте с 3 степенью вредности устанавливается трудовым договором

2. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:
1. Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
2. Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю
3. Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
4. Сотрудник работает по 6 часов в день пять дней в неделю

3. В трудовом договоре с совместителем в разделе «Режим рабочего времени» прописаны следующие условия (смотрите ниже). Какие нарушения допущены работодателем?
1. Режим рабочего времени совместителей отличается от общеустановленных правил, поэтому должен быть прописан в трудовом договоре в соответствии со ст. 100 ТК РФ
2. В трудовом договоре не указаны рабочие и выходные дни
3. Не указана продолжительность рабочей недели
4. В трудовом договоре не указаны перерывы для отдыха и питания

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

Урок 2.5. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан

1. Иностранный работник — это иностранный гражданин:
1. Законно находящийся на территории РФ
2. Временно пребывающий в РФ
3. Осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность

2. На какой срок выдается многократная рабочая виза?

1. Три месяца с последующим неоднократным продлением на срок до одного года
2. На срок действия трудового договора, но не более чем на один год для каждой последующей визы
3. На срок действия разрешения на работу, но не более чем на один год

3. При заключении или расторжении трудового договора с иностранным гражданином работодатель обязан уведомить:

1. Территориальное подразделение Главного управления по вопросам миграции МВД России в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора
2. Территориальное подразделение Главного управления по вопросам миграции МВД России и ИНФС России в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора
3. Территориальное подразделение Главного управления по вопросам миграции МВД России в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора

4. Какие из нижеперечисленных категорий иностранных граждан при приеме на работу должны иметь ДМС либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении такому работнику платных медицинских услуг?

1. Временно пребывающие, временно проживающие иностранные граждане
2. Временно пребывающие иностранные граждане, за исключением граждан Республики Беларусь
3. Временно пребывающие иностранные граждане, временно проживающие, постоянно проживающие

5. Компания принимает на работу безвизового иностранца. Нужно ли оформлять разрешение на привлечение к работе такого сотрудника?

1. Да, в любом случае
2. Да, если это первый въезд в РФ
3. Нет

Урок 2.6. Обеспечение персоналом

1. При определении потребности в персонале в каком из случаев есть понимание по количественным и качественным показателям, но необходимо уточнение?

1. На этапе создания организации
2. При создании нового структурного подразделения
3. При высвобождении вакансии

2. Что относится к деловым качествам работника для любой вакансии?

1. Личные качества
2. Медицинские показатели
3. Квалификация (опыт, образование)

3. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:

1. Нельзя ни при каких обстоятельствах
2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств
3. Можно при любых обстоятельствах

4. Метод конкурсного отбора (объявление конкурса на вакантную должность на определенный срок контракта) применим:

1. Только на государственной гражданской службе
2. На государственной гражданской службе и в высших учебных заведениях
3. В любой организации при соблюдении процедуры

5. Какой вид адаптации предполагает освоение нового режима, графика работы, спецодежды и прочего?

1. Психофизиологическая
2. Профессиональная

3. Производственная

Урок 3.1. Увольнение работников по инициативе работодателя

1. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 31 августа. Какая дата является датой увольнения работников?
   1. 31 августа
   2. 30 августа
   3. Можно 30 августа или 31 августа

2. Работодатель уведомил работника за два месяца о том, что его должность будет сокращена с 1 июля (дата вступления в силу нового штатного расписания). 28 июня работник заболел и был нетрудоспособен до 8 июля включительно. В листке нетрудоспособности дата выхода на работу указана 9 июля. Какой датой нужно уволить работника?
   1. 9 июля
   2. 8 июля
   3. Оформить увольнение 30 июня, но выдать документы и расчет 9 июля

3. Работник отсутствовал на работе 4 часа 13 марта. Составили акт об отсутствии на работе. С сотрудника затребовали объяснительную, которую он не предоставил. 15 марта составили акт о непредоставлении объяснительной и подготовили проект приказа об увольнении за прогул. Правомерны ли действия работодателя?
   1. Да, отсутствие 4 часа на работе является прогулом. Не предоставление работником объяснительной не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
   2. Нет. Не установлена уважительная или неуважительная причина отсутствия на работе
   3. Нет. Работник отсутствовал всего 4 часа. Составили акт об отсутствии на работе, а не на рабочем месте. Дата составления акта – 15 марта, два рабочих дня со дня предъявления требования о предоставлении объяснения не истекли

4. Работник нарушил сроки предоставления отчетности, которые были определены работодателем в должностной инструкции. Отчетность работнику нужно было сдать 15 марта. Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение. 19 марта составили акт о непредоставлении объяснения. Приказом от 19 марта работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 23 марта, но от подписания приказа работник отказался, о чем сделали отметку на приказе. После этого работодатель составил акт об отказе работника проставить на приказе подпись в присутствии трех работников. Правомерно ли применение дисциплинарного взыскания?
   1. Нет. Акт составлен с нарушением сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ
   2. Да. Работодатель на приказе сделал отметку о том, что работник отказался от подписания приказа и был составлен соответствующий акт
   3. Нет. Нарушен срок ознакомления с приказом

5. Можно ли уволить по инициативе работодателя беременную женщину?
   1. Да, но только в случае ликвидации организации
   2. Да, но только в случае непрохождения испытательного срока
   3. Да, но только в случае сокращения численности и штата
   4. Нет, такое увольнение незаконно в любом случае

Урок 3.2. Увольнение по инициативе работника

1. Работник увольняется по собственному желанию с 30 марта. Он написал и передал работодателю заявление 16 марта. 30 марта работник заболел и не пришел на работу. Каковы действия работодателя в указанной ситуации? Выберите несколько вариантов ответов:

1. Оформить увольнение после выхода работника на работу, т.к. нельзя уволить в период временной нетрудоспособности
2. Подготовить приказ на увольнение, внести запись в трудовую книжку, в личную карточку по форме Т-2 и отложить их до явки работника за документами
3. Уточнить не передумал ли работник увольняться, подготовить приказ об увольнении, на приказе проставить отметку о невозможности ознакомить с приказом в связи с фактическим отсутствием работника на работе
4. Внести запись в трудовую книжку, направить работнику уведомление с просьбой явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку трудовой книжки почтой, внести запись об увольнении в личную карточку по форме Т-2

2. Работодатель предоставляет работнику отпуск с последующим увольнением. В какой срок работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать трудовую книжку?
1. В последний день отпуска
2. На следующий день после окончания отпуска
3. В последний день работы перед отпуском

3. Какие выплаты положены работнику при увольнении по собственному желанию?
1. Зарплата за отработанное время
2. Выходное пособие в размере среднего заработка
3. Компенсация за неиспользованный отпуск
4. Средний заработок на период трудоустройства

4. Сотрудник написал заявление на отпуск с последующим увольнением по собственному желанию. Какой день будет считаться днем увольнения?
1. Последний рабочий день до отпуска
2. Первый день после отпуска
3. Последний день отпуска

Урок 3.3. Переводы работников

1. Что из перечисленного не является переводом с учетом ст. 72.1 ТК РФ?
1. Изменение должностной инструкции
2. Перевод на удаленную (дистанционную) работу
3. Повышение в должности

2. Допускается ли перевод работника на нижеоплачиваемую работу?
1. Да, достаточно согласия работника
2. Да, нужно согласие работника и подтверждение, что эта работа не противопоказана ему по здоровью
3. Нет, такой перевод невозможен ни при каких условиях

3. Можно ли перевести работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, при условии, что работник лично не возражает против такого перевода?
1. Нет, такой перевод невозможен, даже при согласии работника
2. Да, раз работник согласен, противопоказания не имеют значения

4. Можно ли считать перемещением переезд вместе с работодателем в другой офис в том же городе?
1. Да, т.к. это не затрагивает трудовые обязанности сотрудников
2. Нет, такой переезд не подпадает под понятие перемещения
3. Да, в случае, если адрес не прописан в трудовых договорах

Урок 4.1. Отпуска работников

1. Работнице предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 26 апреля 2021 года. Правильно ли оформлен приказ о предоставлении отпуска? (смотрите документ ниже)
1. Нет, отпуск должен быть предоставлен с 26 апреля по 27 мая

2. Нет, отпуск должен быть предоставлен с 26 апреля по 25 мая
3. Да, приказ оформлен правильно

2. Работнику предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 29 апреля по 28 мая 2018 года. В отпуске работник заболел и был нетрудоспособен 7 календарных дней с 30 апреля по 6 мая. Переносить неиспользованную часть отпуска не стал, отпуск был продлен. Какая дата будет днем окончания отпуска?

1. 4 июня
2. 3 июня
3. 5 июня

3. Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?

1. Учебный
2. Основной
3. Дополнительный
4. За свой счет

Урок 4.2. Служебные командировки

1. Работодатель обязан возместить работнику в связи с командировкой:

1. Только расходы по проезду и по найму жилого помещения
2. Только расходы по проезду и суточные
3. Расходы по проезду, по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя

2. Верно ли утверждение: «Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни»?

1. Да, верно
2. Нет, неверно
3. Верно только в случае, если выплата суточных за выходные и нерабочие праздничные дни, проведенные в командировке, предусмотрена в Положении о командировках

3. Работодатель направил беременную женщину в служебную командировку. Правомерны ли действия работодателя?

1. Да, правомерны
2. Нет, не правомерны
3. Правомерны только в том случае, если работница высказала свое письменное согласие на командировку

Урок 4.3. Социальные пособия

1. Верно ли утверждение: «Работники из стран ЕАЭС (Евразийский экономический союз) для целей обязательного страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством признаются застрахованными лицами»?

1. Да, верно
2. Нет, не верно
3. Верно только в том случае, если это предусмотрено локальными нормативными актами организации

2. Основным документом, подтверждающим периоды работы, для подсчета страхового стажа для исчисления пособия по временной нетрудоспособности является:

1. Только трудовая книжка
2. Только сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем в соответствии со ст.66.1 ТК РФ
3. Как трудовая книжка, так и сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ

3. Какое количество календарных дней есть у работодателя, чтобы передать документы в ФСС для назначения пособия по уходу за ребенком до полутора лет?

1. 3 календарных дня со дня обращения работника за назначением пособия

2. 5 календарных дней со дня обращения работника за назначением пособия
3. 10 календарных дней со дня окончания отпуска по беременности и родам

Урок 4.4. Изменение условий трудового договора с работниками

1. 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
34. Дата составления трудового договора

2. Какие действия должен предпринять работодатель, если в ходе аудита трудового договора было выявлено отсутствие в нем сведения об ИНН работодателя?
1. Составить дополнительное соглашение к трудовому договору внеся ИНН работодателя
2. Недостающее сведение об ИНН работодателя внести непосредственно в трудовой договор
3. Внести сведения об ИНН работодателя дополнительным соглашением в тот момент, когда будут меняться какие-либо условия трудового договора

3. 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

4. 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

5. В течение какого срока работодатель обязан предупредить работников о предстоящих изменениях условий трудового договора?
1. Не позднее чем за три месяца
2. Не позднее чем за месяц
3. Не позднее чем за два месяца

Урок 4.5. Материальная ответственность

1. Сотрудник компании ООО «Альфа» распивал спиртные напитки на территории ООО «Бетта». За это компания «Альфа» заплатила штраф компании «Бетта» в размере 600 000 руб. Был издан приказ о проведении проверки по факту причинения работодателю материального ущерба. Может ли работодатель взыскать с работника сумму ущерба? Если да, то в каком размере?
1. Может взыскать в размере среднего месячного заработка, т.к. ущерб причинен не в состоянии алкогольного опьянения, а за действия, связанные с распитием спиртных напитков
2. Взыскать штраф с работника нельзя, т.к. это не относится к прямому действительному ущербу
3. Может привлечь работника к полной материальной ответственности

2. Работник разбил рабочий мобильный телефон. Как определить размер ущерба, причиненного организации?

1. Исходя из стоимости, определенной приказом работодателя
2. Исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба
3. Исходя из первоначальной стоимости имущества с учетом сроков его использования

3. К прямому действительному ущербу относят (множественный выбор):

1. Недостачу денежных средств
2. Порчу оборудования
3. Сумму упущенной выгоды

4. Письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключают с работником, который несет ответственность:

1. За порчу вверенных ему ценностей
2. За недостачу вверенного работнику имущества
3. За приемку, хранение и отпуск материальных ценностей

5. Работник нанес работодателю ущерб. В какой срок работодатель издаст распоряжение о взыскании с виновного работника суммы ущерба, не превышающей среднего месячного заработка?

1. Не позднее двух месяцев со дня обнаружения ущерба
2. Не позднее месяца со дня предоставления работником объяснений
3. Не позднее месяца со дня, когда работодатель окончательно установит ущерб

Урок 4.6. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу

1. Какие дела нужно включить в номенклатуру дел кадровой службы?

1. Только дела со сроком хранения свыше 10 лет
2. Все дела кадровой службы, кроме регистрационных книг и журналов
3. Все дела кадровой службы

2. Когда нужно подшивать документы в дело?

1. Только в начале календарного года
2. Только после исполнения этих документов
3. Как только появляется документ, относящийся к делу, его подшивают

3. Как называется страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставленные отметки о состоянии и составе дела?

1. Внутренняя опись
2. Номенклатура дел
3. Лист-заверитель дела

4. В каком документе отражаются особенности нумерации документов при формировании дел?

1. В листе-заверителе
2. Во внутренней описи
35. В пояснительной записке к делу

Урок 5.1. Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу

1. Когда предоставляется форма СЗВ-М?

1. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным
2. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным
3. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом

2. Какой срок установлен для сдачи отчета СЗВ-СТАЖ?

1. Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим
2. Не позднее 30 января года, следующего за истекшим
3. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом

3. Работник принес заявление о назначении пенсии, какой срок установлен для сдачи отчета СЗВ-СТАЖ для работодателя?

1. В течение 3 рабочих дней со дня обращения работника к работодателю
2. В течение 3 календарных дней со дня обращения работника к работодателю
3. Не позднее 3 календарных дней со дня окончания месяца, в котором работник обратился к работодателю

4. Нужно ли сдавать форму СЗВ-ТД при приеме работника на внутреннее совместительство?

1. Нет
2. Нет, только на внешних совместителей
3. Да

5. В какой срок подается уведомление при приеме на работу иностранного гражданина?

1. Не позднее 3 рабочих дней со дня заключения трудового договора
2. Не позднее 3 календарных дней со дня заключения трудового договора
3. Не позднее 3 рабочих дней с даты начала работы

Урок 5.2. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала

1. Что из перечисленного является электронным документов в соответствии с принципами документооборота?

1. Электронное письмо, отправленное с личного адреса электронной почты, заверенное ЭЦП
2. Скан заявления работника на увольнение с подписью, направленное с корпоративной почты и на корпоративный адрес отдела кадров
3. Приказ в СЭД, заверенный руководителем путем проставления отметки («галочки») в соответствующем квадрате в системе

2. Какой из принципов, заложенный в основу создания ИС и БД, не упомянут в лекции?

1. Принцип стандартизации
2. Принцип эффективности
3. Принцип совместимости

3. Какое из приведенных ниже высказываний не является ошибочным по отношению к работе с ИС и БД?

1. Раз системы есть, значит ими можно пользоваться как СЭДом
2. Если есть система, я могу действовать только в рамках ее возможностей
3. Если есть система, она может помочь с оформлением документов и подсчетами

Урок 5.3. Электронный кадровый документооборот

1. Продолжите предложение «Электронный документооборот…»:

1. Это обязанность работодателей
2. Работодатели обязаны ввести до 2027 года
3. Является правом работодателя

2. В отношении какого из документов работодатель не вправе ввести электронный документооборот?

1. Приказ о приеме на работу
2. Приказ об увольнении работника
3. Заявление об увольнении по собственному желанию работника

3. При принятии решения о введении электронного кадрового документооборота обязан ли работодатель распространить его правила на дистанционных работников?

1. Нет, работодатель вправе, но не обязан принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ

2. Да, работодатель обязан распространить его действие в том числе на дистанционных работников

4. Если работодатель принимает решение перевести в электронный документооборот оформление приказа на отпуск, должен ли он быть подписан электронной подписью со стороны работника и работодателя?

1. Да, со стороны работника приказ должен быть подписан любым видом подписи (УКЭП, УНЭП ИС, УНЭП ЕСИА, ПЭП ИС,ПЭП ЕСИА)

2. Нет, в трудовом законодательстве отсутствует требование к оформлению приказа на отпуск в письменной форме или требование к ознакомлению с ним работников под подпись

5. Если работник не имел трудового стажа до 31.12.2021 и был принят на работу также после 31.12.2021, то (выберите правильное утверждение):

1. Такого работника не нужно уведомлять о переходе на электронный кадровый документооборот

2. От такого работника не нужно получать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота

3. Такого работника не нужно уведомлять о переходе на электронный кадровый документооборот и не нужно получать от него согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота

Итоговое тестирование

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. В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

1. Приказ о приеме на работу
2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
3. Положение об оплате труда
4. Положение о персональных данных

3. Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

1. Условия труда
2. Ответственность работника
3. Ответственность работодателя
4. Оплата труда
5. Время отдыха
6. Обязанности работника

4. Выберите один вариант ответа, в котором перечислены только приказы по личному составу:

1. Приказ о передаче полномочий по заключению трудовых договоров, приказ о поручении дополнительной работы в форме совмещения, приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
2. Приказ о привлечение к работе в выходной день, приказ о командировке, приказ об утверждении формы расчетного листка

3. Приказ об отпуске по уходу за ребенком, приказ о переводе, приказ о приеме на работу

5. Работник обратился к работодателю с письменным заявлением о выдаче копии приказа о приеме на работу. В течение какого срока работодатель обязан выдать копию приказа?

1. Не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления
2. Не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления
3. Не позднее недельного срока со дня подачи заявления

6. В организацию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

1. Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию
2. Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных
3. Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону

7. Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
2. Всех работников
3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными, и руководителей структурных подразделений

8. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушение норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?

1. ИНН работника
2. ИНН работника, справку о судимости

9. Работник фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан ознакомить его под роспись с приказом о приеме на работу?

1. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора
2. В трехдневный срок со дня заключения трудового договора в письменной форме
3. В трехдневный срок со дня фактического начала работы

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

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

11. Иностранный работник — это иностранный гражданин:

1. Законно находящийся на территории РФ
2. Временно пребывающий в РФ
3. Осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность

12. При определении потребности в персонале в каком из случаев есть понимание по количественным и качественным показателям, но необходимо уточнение?

1. На этапе создания организации
2. При создании нового структурного подразделения
3. При высвобождении вакансии

13. Метод конкурсного отбора (объявление конкурса на вакантную должность на определенный срок контракта) применим:
    1. Только на государственной гражданской службе
    2. На государственной гражданской службе и в высших учебных заведениях
    3. В любой организации при соблюдении процедуры
14. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 31 августа. Какая дата является датой увольнения работников?
    1. 31 августа
    2. 30 августа
    3. Можно 30 августа или 31 августа
15. Работник нарушил сроки предоставления отчетности, которые были определены работодателем в должностной инструкции. Отчетность работнику нужно было сдать 15 марта. Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение. 19 марта составили акт о непредоставлении объяснения. Приказом от 19 марта работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 23 марта, но от подписания приказа работник отказался, о чем сделали отметку на приказе. После этого работодатель составил акт об отказе работника проставить на приказе подпись в присутствии трех работников. Правомерно ли применение дисциплинарного взыскания?
    1. Нет. Акт составлен с нарушением сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ
    2. Да. Работодатель на приказе сделал отметку о том, что работник отказался от подписания приказа и был составлен соответствующий акт
    3. Нет. Нарушен срок ознакомления с приказом
16. Можно ли уволить по инициативе работодателя беременную женщину?
    1. Да, но только в случае ликвидации организации
    2. Да, но только в случае непрохождения испытательного срока
    3. Да, но только в случае сокращения численности и штата
    4. Нет, такое увольнение незаконно в любом случае
17. Работодатель предоставляет работнику отпуск с последующим увольнением. В какой срок работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать трудовую книжку?
    1. В последний день отпуска
    2. На следующий день после окончания отпуска
    3. В последний день работы перед отпуском
18. Какие выплаты положены работнику при увольнении по собственному желанию?
    1. Зарплата за отработанное время
    2. Выходное пособие в размере среднего заработка
    3. Компенсация за неиспользованный отпуск
    4. Средний заработок на период трудоустройства
19. Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?
    1. Учебный
    2. Основной
    3. Дополнительный
    4. За свой счет
20. 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
21. В течение какого срока работодатель обязан предупредить работников о предстоящих изменениях условий трудового договора?

1. Не позднее чем за три месяца
2. Не позднее чем за месяц
3. Не позднее чем за два месяца

22. К прямому действительному ущербу относят (множественный выбор):
    1. Недостачу денежных средств
    2. Порчу оборудования
    3. Сумму упущенной выгоды
23. Какие дела нужно включить в номенклатуру дел кадровой службы?
    1. Только дела со сроком хранения свыше 10 лет
    2. Все дела кадровой службы, кроме регистрационных книг и журналов
    3. Все дела кадровой службы
24. Когда предоставляется форма СЗВ-М?
    1. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным
    2. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным
    3. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом
25. Нужно ли сдавать форму СЗВ-ТД при приеме работника на внутреннее совместительство?
    1. Нет
    2. Нет, только на внешних совместителей
    3. Да
26. В какой срок подается уведомление при приеме на работу иностранного гражданина?
    1. Не позднее 3 рабочих дней со дня заключения трудового договора
    2. Не позднее 3 календарных дней со дня заключения трудового договора
    3. Не позднее 3 рабочих дней с даты начала работы

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. Сущевский 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;
- видеокамера (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 единовременном 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 об слушателей.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Список литературы

1. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2021. 628 с.
2. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеенко Ю.С.) («Юстицинформ», 2022)
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--p1ai/ (Онлайнинспекция.рф)
7. https://rostrud.gov.ru/
8. https://mintrud.gov.ru/