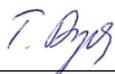


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	10
Рабочая программа учебной дисциплины «Организация кадровой работы».....	11
Рабочая программа учебной дисциплины «Рабочее время и время отдыха».....	16
Рабочая программа учебной дисциплины «Прием и оформление на работу»	20
Рабочая программа учебной дисциплины «Увольнение работников»	24
Рабочая программа учебной дисциплины «Нормирование и оплата труда»	28
Рабочая программа учебной дисциплины «Особые вопросы кадрового делопроизводства»	31
Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала».....	35
Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом».....	39
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	43
Формы аттестации.....	43
Критерии оценки слушателей.....	44
Фонд оценочных средств	48
Приложение – тексты к тестовым заданиям	74
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	78
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	78
Требования к материально-техническим условиям.....	78
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	80
Список литературы	80
Интернет-ресурсы	80

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа (далее — Программа) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, В, С, D, E, F, G, H. Настоящая программа разработана 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 по теме профессиональная переподготовка «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота;
- практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, графику документооборота, по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу.

Категория слушателей:

- начальник отдела кадров;
- руководитель подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями;
- директор по персоналу;
- ведущий специалист по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом;
- ведущий специалист по персоналу;
- старший менеджер по персоналу.

Организационно-педагогические условия

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

Срок обучения: 300 / 10 / 3 (час, нед., мес.)

Режим занятия: 233 академических часа самостоятельного обучения, 67 академических 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;
- администрирование документооборота.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: разработке локальных нормативных актов организации, составлению графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, 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

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

№ п/ п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часо в	В том числе		Форма контрол я
			Самостоятельна я работа	Работа на образовательно й онлайн- платформе	
1.	Организация кадровой работы	35	25	10	Зачет
2.	Рабочее время ивремя отдыха	32	24	8	Зачет
3.	Прием и оформлениена работу	24	18	6	Зачет
4.	Увольнение работников	16	12	4	Зачет
5.	Нормирование и оплата труда	20	16	4	Зачет
6.	Особые вопросы кадрового делопроизводств а	50	40	10	Зачет
7.	Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала	60	48	12	Зачет
8.	Управление персоналом	60	50	10	Зачет
9.	Итоговая аттестация	3	–	3	Зачет
-	Всего:	300	233	67	–

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

№ п/ п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часо в	В том числе		Форма контрол я
			Самостоятель ная работа	Работа на образовательн ой онлайн- платформе	
1.	Организация кадровой работы	35	25	10	Зачет
1.1	Постановка на учет организации в государственных органах	3	1	2	Тестировани е
1.2	Требования к документации по персоналу	8	6	2	Тестировани е
1.3	Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу	8	6	2	Тестировани е
1.4	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	8	6	2	Тестировани е
1.5	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	8	6	2	Тестировани е
2.	Рабочее время и время отдыха	32	24	8	Зачет
2.1	Режимы рабочего времени	8	6	2	Тестировани е
2.2	Особенности суммированного учета рабочего времени	8	6	2	Тестировани е

2.3	Особенности вахтового метода работы	8	6	2	Тестирование
2.4	Установление и документационное обеспечение времени отдыха	8	6	2	Тестирование
3	Прием и оформление на работу	24	18	6	Зачет
3.1	Прием и оформление на работу	8	6	2	Тестирование
3.2	ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность	8	6	2	Тестирование
3.3	Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан	8	6	2	Тестирование
4	Увольнение работников	16	12	4	Зачет
4.1	Увольнение работников	8	6	2	Тестирование
4.2	Особенности увольнения директора	8	6	2	Тестирование
5.	Нормирование и оплата труда	20	16	4	Зачет
5.1	Организация труда персонала и контроль над нормированием	10	8	2	Тестирование
5.2	Системы и формы оплаты труда в организации	10	8	2	Тестирование
6.	Особые вопросы кадрового делопроизводства	50	40	10	Зачет
6.1	Материальная ответственность	10	8	2	Тестирование
6.2	Дисциплина труда	10	8	2	Тестирование
6.3	Подготовка отчетной статистической информации по персоналу	10	8	2	Тестирование
6.4	Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки	10	8	2	Тестирование

	условий труда				
6.5	Организация и ведение работодателями общего воинского учета	10	8	2	Тестирование
7.	Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала	60	48	12	Зачет
7.1	Обеспечение персоналом	10	8	2	Тестирование
7.2	Развитие персонала. Цикл развития	10	8	2	Тестирование
7.3.	Адаптация персонала	10	8	2	Тестирование
7.4	Стажировка персонала	10	8	2	Тестирование
7.5	Аттестация персонала	10	8	2	Тестирование
7.6	Обучение персонала	10	8	2	Тестирование
8	Управление персоналом	60	50	10	Зачет
8.1.	Система управления персоналом	12	10	2	Тестирование
8.2	Внешний HR-бренд работодателя	12	10	2	Тестирование
8.3	Организация корпоративной социальной политики	12	10	2	Тестирование
8.4	Операционное и стратегическое управление персоналом	12	10	2	Тестирование
8.5	Управление корпоративной культурой	12	10	2	Тестирование
9	Итоговая аттестация	3	–	3	Зачет
–	Всего:	300	233	67	–

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

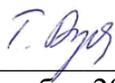
Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 10 недель. Начало обучения — по мере набора группы. Примерный режим занятий: 36–40 академических часов в неделю. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модулей // недели	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Организация кадровой работы	РП	10									
		СР	25									
2	Рабочее время и время отдыха	РП		8								
		СР		24								
3	Прием и оформление на работу	РП		6								
		СР		2	16							
4	Увольнение работников	РП			4							
		СР			12							
5	Нормирование и оплата труда	РП			4							
		СР			8	8						
6	Особые вопросы кадрового делопроизводства	РП				10						
		СР				22	18					
7	Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала	РП					12					
		СР					20	28				
8	Управление персоналом	РП						10	25			
		СР								25		
10	Итоговая аттестация	РП										3

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

Профессиональная переподготовка

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

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.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 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.
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 35 ак. часов (из них самостоятельное изучение материала — 25 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	35	25	10	Зачет
1.1	Постановка на учет организации в государственных органах	3	1	2	Тестирование
1.2	Требования к документации по персоналу	8	6	2	Тестирование
1.3	Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу	8	6	2	Тестирование
1.4	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	8	6	2	Тестирование
1.5	Организация защиты персональных	8	6	2	Тестирование

№ п/ п	Наименование разделов и дисциплин	Всего о часо в	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельн ая работа	Работа на образовательн ой онлайн- платформе	
	данных при ведении кадрового дело производства				ие

Тема 1. Организация кадровой работы

Урок 1.1. Постановка на учет организации в государственных органах

- Государственная регистрация юрлица в ФНС и Социальном фонде России
- Государственная регистрация индивидуального предпринимателя
- Регистрация работодателя в Роскомнадзоре
- Регистрация работодателя в службе занятости населения, в Росстате
- Регистрация работодателя в военкомате
- Образцы кадровых документов

Урок 1.2. Требования к документации по персоналу

- Нормативные правовые акты
- Источники трудового права
- Термины о определения
- Требования к оформлению документов
- Требования к оформлению реквизитов
- Обработка документов

Урок 1.3. 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

Урок 1.4. 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 1.5. 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

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
«Рабочее время и время отдыха»
образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

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, а также вопросы администрирования документооборота 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.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- 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.

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.
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
- 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.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 ак. часа (из них самостоятельное изучение материала — 24 ак. часа, работа на образовательной онлайн-платформе — 8 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
2.	Рабочее время и время отдыха	32	24	8	Зачет
2.1	Режимы рабочего времени	8	6	2	Тестирование
2.2	Особенности суммированного учета рабочего времени	8	6	2	Тестирование
2.3	Особенности вахтового метода работы	8	6	2	Тестирование
2.4	Установление и документационное обеспечение времени отдыха	8	6	2	Тестирование

Тема 2. Рабочее время и время отдыха

Урок 2.1. Режимы рабочего времени

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

Урок 2.2. Особенности суммированного учета рабочего времени

- Введение суммированного учета рабочего времени. Основные понятия
- Сверхурочные, праздничные или выходные, переработка при суммированном учете рабочего времени
- Работник отсутствовал: как определить норму рабочего времени

Урок 2.3. Особенности вахтового метода работы

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

Урок 2.4. Установление и документационное обеспечение времени отдыха

- Перерывы в течение дня. Еженедельный непрерывный отдых
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
- Дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами
- Гарантии и компенсации за дни сдачи крови и ее компонентов
- Перерывы для кормления ребенка

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

Профессиональная переподготовка

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)**

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, а также вопросы администрирования документооборота 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.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- 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.

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.
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
- 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.

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	
3	Прием и оформление на работу	24	18	6	Зачет
3.1	Прием и оформление на работу	8	6	2	Тестирование
3.2	ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность	8	6	2	Тестирование
3.3	Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан	8	6	2	Тестирование

Тема 3. Прием и оформление на работу

Урок 3.1. Прием и оформление на работу

- Правовые вопросы найма персонала
- Документы, предъявляемые при приеме на работу, и ознакомление с 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 сведений о трудовой деятельности

Урок 3.2. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность

- Юридические особенности договоров
- Особенности оформления гражданско-правового договора и трудового договора
- Ответственность за подмену трудового договора гражданским
- Договор с «самозанятыми»

Урок 3.3. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан

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

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
«Увольнение работников»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

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, а также вопросы администрирования документооборота 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.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- 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.

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.
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
- 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.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 16 ак. часов (из них самостоятельное изучение материала — 12 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 4 ак. часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
4.	Увольнение работников	16	12	4	Зачет
4.1	Увольнение работников	8	6	2	Тестирование
4.2	Особенности увольнения директора	8	6	2	Тестирование

Тема 4. Увольнение работников

Урок 4.1. Увольнение работников

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

Урок 4.2. Особенности увольнения директора

- Особенности трудового договора с руководителем
- Общие основания увольнения

- Специальные основания увольнения
- Увольнение в связи с принятием решения о прекращении трудового договора

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
«Нормирование и оплата труда»
образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

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.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 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.
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 20 ак. часов (из них самостоятельное изучение материала — 16 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 4 ак. часа)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
5.	Нормирование и оплата труда	20	16	4	Зачет
5.1	Организация труда персонала и контроль над нормированием	10	8	2	Тестирование
5.2	Системы и формы оплаты труда в организации	10	8	2	Тестирование

Тема 5. Нормирование и оплата труда

Урок 5.1. Организация труда персонала и контроль над нормированием

- Обеспечение безопасных условий труда.
- Обеспечение работников необходимым для работы.
- Нормирование труда.

Урок 5.2. Системы и формы оплаты труда в организации

- Общие положения.
- Системы оплаты труда.
- Формы тарифной системы.
- МРОТ.
- Стимулирующие выплаты.
- Положение об оплате труда.

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
«Особые вопросы кадрового делопроизводства»
образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

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.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 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.
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 50 ак. часов (из них самостоятельное изучение материала — 40 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	
6.	Особые вопросы кадрового делопроизводства	50	40	10	Зачет
6.1	Материальная ответственность	10	8	2	Тестирование
6.2	Дисциплина труда	10	8	2	Тестирование
6.3	Подготовка отчетной статистической информации по персоналу	10	8	2	Тестирование
6.4	Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда	10	8	2	Тестирование
6.5	Организация и ведение работодателям и общего воинского учета	10	8	2	Тестирование

Тема 6. Особые вопросы кадрового делопроизводства

Урок 6.1. Материальная ответственность

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

Урок 6.2. Дисциплина труда

- Права и обязанности сторон трудового договора
- Дисциплина труда
- Поощрения работников
- Дисциплинарные взыскания

Урок 6.3. 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 6.4. Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда

- Организация подготовки, проведения и оформления результатов СОУТ
- Компенсации работникам по результатам СОУТ
- Особенности СОУТ на рабочих местах микропредприятий

Урок 6.5. Организация и ведение работодателями общего воинского учета

- Организация ведения общего воинского учета у работодателя
- Документы воинского учета
- Учетная работа при приеме на работу
- Работа с учетными формами
- Отчетность в военкомат
- Ответственность

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
«Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала»
образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

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.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 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.
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 ак. часов (из них самостоятельное изучение материала — 48 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	
7.	Обеспечение, развитие, адаптации обучение персонала	60	48	12	Зачет
7.1	Обеспечение персоналом	10	8	2	Тестирование
7.2	Развитие персонала. Цикл развития	10	8	2	Тестирование
7.3.	Адаптация персонала	10	8	2	Тестирование
7.4	Стажировка персонала	10	8	2	Тестирование
7.5	Аттестация персонала	10	8	2	Тестирование
7.6	Обучение персонала	10	8	2	Тестирование

Тема 7. Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала

Урок 7.1. Обеспечение персоналом

- Рынок труда: внутренний и внешний
- Определение потребности в персонале
- Поиск и подбор персонала
- Отбор персонала

Урок 7.2. Развитие персонала. Цикл развития

- Развитие персонала. Цели и задачи
- Управление жизненным циклом сотрудника
- Методы и способы развития персонала
- Ошибки в управлении развитием персонала

Урок 7.3. Адаптация персонала

- Понятие и виды адаптации
- Методы и инструменты адаптации
- Первичная адаптация
- Вторичная адаптация

Урок 7.4. Стажировка персонала

- Понятие стажировки
- Стажировка – адаптация
- Стажировка – обучение
- Стажировка для студентов (практика)

Урок 7.5. Аттестация персонала

- Цели и задачи аттестации
- Положение об аттестации
- Порядок проведения аттестации
- Последствия аттестации для персонала

Урок 7.6. Обучение персонала

- Выявление потребностей в обучении
- Виды и методы обучения
- Документационное обеспечение обучения сотрудников

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
«Управление персоналом»
образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом»,
коды А, В, С, D, E, F, G, H)

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.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 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.
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 ак. часов (из них самостоятельное изучение материала — 50 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	
8	Управление персоналом	60	50	10	Зачет
8.1	Система управления персоналом	12	10	2	Тестирование
8.2	Внешний HR-бренд работодателя	12	10	2	Тестирование
8.3	Организация корпоративной социальной политики	12	10	2	Тестирование
8.4	Операционное и стратегическое управление персоналом	12	10	2	Тестирование
8.5	Управление корпоративной культурой	12	10	2	Тестирование

Тема 8. Управление персоналом

Урок 8.1. Система управления персоналом

- Понятие системы управления персоналом.
- Цели, задачи и функции.
- Структура системы управления персоналом.
- Создание системы управления персоналом.

Урок 8.2. Внешний HR-бренд работодателя

- Понятие HR-бренда и его значение.
- Разработка внешнего HR-бренда.
- Поддержание внешнего HR-бренда.

Урок 8.3. Организация корпоративной социальной политики

- Социальная политика организации.
- Внутренняя социальная политика.
- Внешняя социальная политика.
- Создание системы социальной политики в организации.

Урок 8.4. Операционное и стратегическое управление персоналом

- Особенности перехода от HRM к HRD.
- Операционное управление персоналом.
- Стратегическое управление персоналом.

Урок 8.5. Управление корпоративной культурой

- Корпоративная культура.
- Система ценностей организации.
- Построение корпоративной культуры.

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 профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» 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 персональным 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 слушателями.

Критерии оценки слушателей

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

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>го и личностного развития.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>ведения кадровой работы</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ. – способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета. 	<p>информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использовать полученные знания в практической работе. – 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. – Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов. – Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом. – Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации. – Анализировать современные системы оплаты и материальной

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
		<p>(монетарной) мотивации труда для целей организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям. – Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда. – Разрабатывать корпоративные социальные программы. – 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 твердые и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации продемонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по

	дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации продемонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов
--	--

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тема 1. Организация кадровой работы

Урок 1.1. Постановка на учет организации в государственных органах

1. Срок регистрации ООО в налоговом органе составляет:
 1. Не более трех календарных дней
 2. Не более пяти календарных дней
 3. Не более трех рабочих дней
2. Регистрация организации в Социальном фонде России по общему правилу в качестве страхователя:
 1. Происходит одновременно с регистрацией в ФНС России с подачей отдельных заявлений
 2. Происходит автоматически
 3. Требуется специальной процедуры
3. При заключении трудового договора с работником индивидуальный предприниматель обязан зарегистрироваться в качестве страхователя в Социальном фонде России:
 1. В течение 30 календарных дней с даты заключения первого трудового договора
 2. В течение 10 рабочих дней с даты заключения первого трудового договора
 3. Не позднее трех рабочих дней с даты заключения первого трудового договора
4. В каких из нижеперечисленных случаев работодатель обязан представлять сведения о вакансиях и потребностях в работниках на портале «Работа в России»?
 1. Если работодатель является государственным или муниципальным учреждением
 2. Если у работодателя среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год превышает 25 человек
 3. Если работодатель является юридическим лицом, в уставном капитале которого имеется доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования
 4. Во всех вышеназванных случаях
5. Если у работодателя субъектами персональных данных являются только работники, нужно ли работодателю уведомлять Роскомнадзор о начале обработки персональных данных:
 1. Да
 2. Нет
 3. Нужно уведомить, если обработка персональных данных не соответствует требованиям трудового законодательства

Урок 1.2. 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. Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера это
 1. Юридическая сила документа
 2. Юридическая значимость документа
 3. Реквизит документа

Урок 1.3. Регистрация, учет и текущее хранение документации

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
 3. В пояснительной записке к делу
5. Когда можно включить в акт на уничтожение дело, законченное в 2020 году, срок хранения которого 5 лет?
 1. С 1 января 2025 года
 2. С 1 января 2026 года
 3. С 31 декабря 2025 года

Урок 1.4. 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:
1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
 2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
 3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
 4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям
4. Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?
1. Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя
 2. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения
 3. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, дата утверждения
 4. 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?
1. Условия труда
 2. Ответственность работника
 3. Ответственность работодателя
 4. Оплата труда
 5. Время отдыха
 6. Обязанности работника
6. Какая дата является датой локального нормативного акта?
1. Дата ознакомления с локальным нормативным актом работников
 2. Дата подписания
 3. Дата утверждения
 4. Дата составления

Урок 1.5. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

1. 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

Тест темы 1. Организация кадровой работы

1. Если у работодателя субъектами персональных данных являются только работники, нужно ли работодателю уведомлять Роскомнадзор о начале обработки персональных данных:
1. Да
 2. Нет
 3. Нужно уведомить, если обработка персональных данных не соответствует требованиям трудового законодательства
2. Выберите, какая из норм относится к императивной:
1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
 2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала
 3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха
3. Какой нормативный правовой акт выше по юридической силе остальных, перечисленных в ответах?
1. Постановление Правительства РФ
 2. Постановление Минтруда РФ
 3. Указ Президента РФ
4. 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
5. Сколько работодатель должен хранить штатное расписание после того, как оно утратило силу?
 1. 1 год
 2. Постоянно
 3. 75 лет
 4. 10 лет
6. 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
7. 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

Тема 2. Рабочее время и время отдыха

Урок 2.1. 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. Перечислите, какие документы должен оформить работодатель для привлечения к сверхурочной работе грузчика Иванова П.В., если его рабочий день заканчивается в 18:00, но из-за большого объема поступившей на склад партии товара (запчасти для автомобилей) он не успевает разгрузить товар к окончанию рабочего дня. В организации есть действующий выборный орган первичной профсоюзной организации.
 1. Только письменное согласие
 2. Письменное согласие, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
 3. Достаточно письменного распоряжения работодателя и письменного согласия работника
5. 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 2.2. Особенности суммированного учета рабочего времени

1. Что такое суммированный учет рабочего времени?
 1. Режим рабочего времени
 2. Способ ведения учета рабочего времени
 3. Метод организации работ
2. Если в рамках установленного работнику режима рабочего времени ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена, то:
 1. Допускается введение суммированного учета рабочего времени
 2. Работодатель обязан ввести суммированный учет рабочего времени
 3. Работодатель обязан изменить режим рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени соблюдалась
3. Возможно ли при суммированном учете рабочего времени составлять плановые графики работ с превышением нормального числа рабочих часов за учетный период?
 1. Да, в этом заключается смысл введения суммированного учета рабочего времени
 2. Да, при условии, что работником по факту будет отработано меньшее количество часов
 3. Нет, суммированный учет вводится для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов
4. По общему правилу сверхурочная работа оплачивается по следующим правилам:
 1. Первые два часа в полуторном размере, последующие в двойном размере
 2. Все часы оплачиваются в полуторном размере
 3. Все часы оплачиваются в двойном размере
5. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается:
 1. Приказом работодателя
 2. Правилами внутреннего распорядка
 3. Приказом и правилами внутреннего распорядка

Урок 2.3. Особенности вахтового метода работы

1. Дополните предложение недостающими словами: Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне _____ работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.
 1. Места работы
 2. Места жительства
 3. Места постоянного проживания
2. Какие категории работников нельзя привлечь к работе вахтовым методом?
 1. Беременные женщины
 2. Родители, имеющие детей в возрасте до трех лет
 3. Несовершеннолетние работники
3. При вахтовом методе работ:
 1. Может устанавливаться суммированный учет
 2. Устанавливается суммированный учет
 3. Работодатель имеет право установить суммированный учет
4. Нужно ли оплачивать дни межвахтового отдыха?
 1. Да, в размере дневной тарифной ставки
 2. Нет, так как межвахтовый отдых не является освобождением от работы
 3. Да, в размере среднего заработка
5. Продолжительность вахты по общему правилу не может быть больше:
 1. Двух недель
 2. Трех месяцев
 3. Одного месяца
6. Каким кодом обозначить в ТУРВ работу вахтовым методом?
 1. Я (01)
 2. ВМ (05)
 3. В (26)
 4. ВП (33)

Урок 2.4. Установление и документационное обеспечение времени отдыха

1. У работодателя в пятницу перестала работать внутренняя сеть, возникла необходимость срочно привлечь сотрудников ИТ-отдела к работе в субботу. Какие документы должен оформить работодатель в данной ситуации?
 1. Запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
 2. Издать распоряжение о привлечении работника к работе в выходной день
 3. Взять письменное согласие работника
 4. Заполнить табель учета рабочего времени за субботу с буквенным кодом «РВ»
2. Менеджер по продажам Иванова вышла на работу на условиях неполного рабочего времени (6 часов в день), находясь в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Ребенку на дату выхода матери на работу на условиях неполного рабочего времени исполнился 1 год. Обязан ли работодатель предоставлять работнице перерывы для кормления?
 1. Да
 2. Нет, перерывы для кормления предоставляются только на основании заявления работницы
3. Какова минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?
 1. 24 часа
 2. 42 часа
 3. 48 часов

4. Можно ли перенести неиспользованные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом на другой месяц?

1. Да, такие выходные накапливаются и могут быть использованы в течение года
2. Нельзя, но за неиспользованные выходные дни положена компенсация
3. Нельзя. Если не использовать такие выходные в течение месяца они сгорят

5. В понедельник после сдачи крови А. Семенов пришел на работу. Работодатель не знал, что сотрудник в этот день сдавал кровь. Сотрудник подумал, что за день сдачи крови ему положен другой день отдыха и в пятницу на работу не вышел. Прав ли А. Семенов?

1. Да, т.к. работник в день сдачи крови вышел на работу
2. Нет, т.к. работник не согласовал выход на работу в день сдачи крови с работодателем
3. Нет, т.к. работнику нужно было заранее предупредить работодателя о своем отсутствии в связи с использованием другого дня отдыха за день сдачи крови

Тест темы 2. Рабочее время и время отдыха

1. 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

2. Возможно ли при суммированном учете рабочего времени составлять плановые графики работ с превышением нормального числа рабочих часов за учетный период?

1. Да, в этом заключается смысл введения суммированного учета рабочего времени
2. Да, при условии, что работником по факту будет отработано меньшее количество часов
3. Нет, суммированный учет вводится для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов

3. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается:

1. Приказом работодателя
2. Правилами внутреннего распорядка
3. Приказом и правилами внутреннего распорядка

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

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

5. Нужно ли оплачивать дни межвахтового отдыха?

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

6. У работодателя в пятницу перестала работать внутренняя сеть, возникла необходимость срочно привлечь сотрудников ИТ-отдела к работе в субботу. Какие документы должен оформить работодатель в данной ситуации?

1. Запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации

2. Издать распоряжение о привлечении работника к работе в выходной день
 3. Взять письменное согласие работника
 4. Заполнить табель учета рабочего времени за субботу с буквенным кодом «РВ»
7. Можно ли перенести неиспользованные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом на другой месяц?
1. Да, такие выходные накапливаются и могут быть использованы в течение года
 2. Нельзя, но за неиспользованные выходные дни положена компенсация
 3. Нельзя. Если не использовать такие выходные в течение месяца они сгорают

Тема 3. Прием и оформление на работу

Урок 3.1. Прием и оформление на работу

1. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), ИНН, трудовую книжку, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушение норм трудового законодательства и законодательства об охране труда? Выберите один вариант ответа

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

2. Оформление приказа о приеме на работу с 22.11.2021 года является... (продолжите предложение):

1. Правом работодателя
2. Обязанностью работодателя

3. С сотрудником заключают трудовой договор на бланке работодателя (вариант договора смотрите ниже). В конце документа нет реквизитов сторон, лишь отметка для подписей работника и работодателя. Какие обязательные сведения не включены в форму трудового договора?

1. ИНН работника, паспортные данные работника, адрес его места жительства, ОГРН работодателя
2. Дата заключения трудового договора, паспортные данные работника
3. ИНН работника, паспортные данные, печать работодателя

4. Семенову М. П. принимают на работу на должность исполнительного директора. В штатном расписании эта должность включена в структурное подразделение «Администрация». При заключении трудового договора в него внесли только наименование должности, должностные обязанности без наименования структурного подразделения. Проанализируйте приказ о приеме на работу. Правильно ли он оформлен? Есть ли нарушения? (Приказ смотрите ниже)

1. В приказе не должно было быть указано структурное подразделение
2. Приказ полностью соответствует требованиям трудового законодательства
3. Дата ознакомления с приказом не соответствует требованиям Кодекса

5. В методических материалах к уроку была ссылка на Указ Президента, поработайте с ним и ответьте на вопрос. Организация приняла на работу сотрудника 12.03.21. 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 13.02.2021.

Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора?

1. Управление ФСО России

2. ФСО России и отдел Генеральной прокуратуры
 3. ЧОП «Ваша безопасность»
6. Какой документ является не обязательным при приеме на работу сотрудника?
1. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 2. Паспорт
 3. ИНН
 4. Документ об образовании

Урок 3.2. 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 3.3. Особенности приема 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. В какой срок временно пребывающий иностранец подлежит постановке на миграционный учет?
 1. Не позднее 7 рабочих дней со дня прибытия иностранца
 2. Не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия иностранца
 3. Не позднее 5 рабочих дней со дня прибытия иностранца

4. 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
5. На работу устраивается гражданин республики Молдова. Даты выдачи патента - 13.02.2021. Срок уплаты фиксированного авансового платежа за один месяц в квитанции – 06.02.2021. Не позднее какой даты нужно уплатить фиксированный авансовый платеж за следующий месяц?
1. 13.03.2021
 2. 06.03.2021
 3. 12.03.2021
6. 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

Тест темы 3. Прием и оформление на работу

1. Оформление приказа о приеме на работу с 22.11.2021 года является....(продолжите предложение):
1. Правом работодателя
 2. Обязанностью работодателя
2. Какой документ является не обязательным при приеме на работу сотрудника?
1. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 2. Паспорт
 3. ИНН
 4. Документ об образовании
3. 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
4. Иностраный работник — это иностранный гражданин:
1. Законно находящийся на территории РФ
 2. Временно пребывающий в РФ
 3. Осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность
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

Тема 4. Увольнение работников

Урок 4.1. Увольнение работников

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

1. 20 мая
2. 31 мая
3. 28 мая

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

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

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

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

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

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

Урок 4.2. Особенности увольнения директора

1. Какие общие процедуры предшествуют заключению трудового договора с руководителем?

1. Получение информации из реестра дисквалифицированных лиц
2. Запрос сведений в МВД РФ на отсутствие судимости
3. Принятие решения учредителями, акционерами, собственниками иными уполномоченными органами о назначении (избрании) руководителя

2. В Уставе ООО срок полномочий единоличного исполнительного органа определен на 3 года. На какой срок может быть заключен трудовой договор с генеральным директором в этом случае?

1. 3 года
2. Может быть определен как на неопределенный срок, так и на 3 года

3. Срок полномочий с генеральным директором может быть на любой срок не более 5 лет
3. За сколько руководитель должен предупредить работодателя о своем увольнении по собственному желанию?
 1. Не позднее чем за две недели
 2. Не позднее чем за месяц
 3. Не менее чем за месяц
4. В каких случаях правомерно уволить руководителя в связи со сменой собственника имущества организации?
 1. Смена более 50% участников общества
 2. Обращение имущества организации в государственную собственность
 3. Приватизация государственного имущества в собственность юридических лиц
5. Руководитель организации болел с 27.05.2021 до 06.06.2021. Участники общества на общем собрании приняли решение о прекращении его полномочий в соответствии с п. 2 ч.1 ст. 278 ТК РФ с 04.06.2021. Правомерно ли это решение?
 1. Да, т.к. увольнение по п.2 ч.1 ст. 278 ТК РФ является безусловным правом работодателя
 2. Да, т.к. запрет на увольнение в период временной нетрудоспособности не распространяется на руководителя
 3. Нет, т.к. увольнение по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности запрещено

Тест темы 4. Увольнение работников

1. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию. Последний день истечения срока предупреждения работодателя – 19 мая. 17 мая работник заболел, но заявление об увольнении не отзывал. Обязан ли работодатель оформить увольнение работника?
 1. Нет, работодатель не может уволить работника в период его временной нетрудоспособности
 2. Да, если работник не отзывал заявление на увольнение по собственному желанию, работодатель обязан оформить увольнение работника
 3. Работодатель не обязан уволить работника, данный вопрос нужно будет урегулировать по соглашению с работником
2. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 1 сентября 2021 года. Какая дата является датой увольнения сокращаемых работников? Выберите только один вариант ответа:
 1. 1 сентября
 2. 31 августа или 1 сентября
 3. 31 августа
3. В Уставе ООО срок полномочий единоличного исполнительного органа определен на 3 года. На какой срок может быть заключен трудовой договор с генеральным директором в этом случае?
 1. 3 года
 2. Может быть определен как на неопределенный срок, так и на 3 года
 3. Срок полномочий с генеральным директором может быть на любой срок не более 5 лет
4. За сколько руководитель должен предупредить работодателя о своем увольнении по собственному желанию?

1. Не позднее чем за две недели
 2. Не позднее чем за месяц
 3. Не менее чем за месяц
5. Руководитель организации болел с 27.05.2021 до 06.06.2021. Участники общества на общем собрании приняли решение о прекращении его полномочий в соответствии с п. 2 ч.1 ст. 278 ТК РФ с 04.06.2021. Правомерно ли это решение?
1. Да, т.к. увольнение по п.2 ч.1 ст. 278 ТК РФ является безусловным правом работодателя
 2. Да, т.к. запрет на увольнение в период временной нетрудоспособности не распространяется на руководителя
 3. Нет, т.к. увольнение по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности запрещено

Тема 5. Нормирование и оплата труда

Урок 5.1. Организация труда персонала и контроль над нормированием

1. Какие задачи не отмечены как основные в теории организации труда:
 1. Экономические
 2. Политические
 3. Психофизиологические
 4. Социальные
2. Единый комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника – это:
 1. Система управления охраной труда (СУОТ)
 2. Специальная оценка условий труда (СОУТ)
 3. Аттестация рабочих мест
3. Какое наименование условий труда на рабочем месте отсутствует в нормативных документах:
 1. Оптимальные
 2. Допустимые
 3. Нормальные
 4. Вредные
 5. Опасные
4. Нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с:
 1. Достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда
 2. Жесткими требованиями федерального законодательства
 3. Нормативными документами регионального уровня
5. Объекты нормирования при нормировании труда работников:
 1. Определены законодательно для всех типов работодателей
 2. Определены законодательно для государственных и бюджетных организаций
 3. Не определены законодательно

Урок 5.2. Системы и формы оплаты труда в организации

1. Премия можно включить в состав заработной платы, если одновременно выполняются условия:
 1. Премия является вознаграждением за достижение определенного трудового результата

2. Премия выплачивается за работу, непосредственно входящую в должностные обязанности работника
 3. Премия носит социальный характер
2. Верно ли утверждение: «Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда»:
1. Да, верно
 2. Нет, не верно
 3. Верно только в том случае, если речь идет об организации, образованной после 2017 года
3. Организация отказалась от разработки Положения об оплате труда, сославшись на то, что все условия оплаты труда четко описаны в трудовых договорах с работниками. Правомерно ли это?
1. Да, правомерно
 2. Нет, не правомерно
 3. Правомерно только в том случае, если данное условие закреплено в Правилах внутреннего трудового распорядка организации

Тест темы 5. Нормирование и оплата труда

1. Верно ли утверждение: «Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда»:
1. Да, верно
 2. Нет, не верно
 3. Верно только в том случае, если речь идет об организации, образованной после 2017 года
2. Организация отказалась от разработки Положения об оплате труда, сославшись на то, что все условия оплаты труда четко описаны в трудовых договорах с работниками. Правомерно ли это?
1. Да, правомерно
 2. Нет, не правомерно
 3. Правомерно только в том случае, если данное условие закреплено в Правилах внутреннего трудового распорядка организации
3. Объекты нормирования при нормировании труда работников:
1. Определены законодательно для всех типов работодателей
 2. Определены законодательно для государственных и бюджетных организаций
 3. Не определены законодательно
4. Единый комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника – это:
1. Система управления охраной труда (СУОТ)
 2. Специальная оценка условий труда (СОУТ)
 3. Аттестация рабочих мест

Тема 6. Особые вопросы кадрового делопроизводства

Урок 6.1. Материальная ответственность

1. Выберите верное утверждение:
1. Работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб и неполученные доходы (упущенную выгоду)

2. Работник обязан возместить работодателю только причиненный ему прямой действительный ущерб
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 6.2. Дисциплина труда

1. Права и обязанности работника и работодателя:
 1. Устанавливает работодатель
 2. Даны в виде общих обязательных норм в действующем законодательстве
2. Права и обязанности сторон трудового договора:
 1. Обязательно должны быть указаны в трудовом договоре
 2. Могут быть указаны в трудовом договоре
3. Если в конкретном трудовом договоре отсутствуют какие-либо права и / или обязанности из ст.21 и / или ст.22 ТК РФ, то:
 1. Это не является основанием для отказа от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей
 2. Это позволяет отказаться от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей для данного трудового договора
4. Меры поощрения работников полностью в зоне ответственности работодателя, а потому любые варианты могут иметь место:
 1. Да, это верно. Работодатель может принять любые локальные нормы с любыми формулировками на свое усмотрение
 2. Это верно отчасти, т.к. варианты поощрений могут быть любыми, но слишком общие формулировки оснований для применения поощрений могут привести к проблемам
 3. Нет, работодатель обязан применять лишь те виды поощрений, которые указаны в ст.191 ТК РФ и иных федеральных законах
5. Записи о примененных к работнику дисциплинарных взысканиях:
 1. Всегда вносятся в трудовую книжку

2. Никогда не вносятся в трудовую книжку
3. Вносятся в трудовую книжку для определенного вида взысканий

Урок 6.3. Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу

1. Когда предоставляются сведения о заключаемых договорах ГПХ с физическими лицами в Социальный фонд России?
 1. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным
 2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения или прекращения договора ГПХ
 3. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом
2. В какой срок работодатель обязан представить сведения о введении неполного рабочего времени в СЗН /портал «Работа в России»)
 1. В течение трех календарных дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий
 2. В течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий
 3. Срок не установлен, на усмотрение работодателя
3. Нужно ли сдавать форму сведений о трудовой деятельности (подраздел 1.1. формы ЕФС-1) при приеме работника на внутреннее совместительство?
 1. Нет
 2. Нет, только на внешних совместителей
 3. Да
4. В какой срок подается уведомление при приеме на работу иностранного гражданина?
 1. Не позднее 3-х рабочих дней со дня заключения трудового договора
 2. Не позднее 3-х календарных дней со дня заключения трудового договора
 3. Не позднее 3-х рабочих дней с даты начала работы

Урок 6.4. Организация подготовки, проведения и оформления результатов специальной оценки условий труда

1. Кто возглавляет комиссию по проведению специальной оценки условий труда?
 1. Инспектор ГИТ
 2. Работодатель или его представитель
 3. Эксперт организации, которая проводит специальную оценку условий труда
2. В отношении какого процента от общего числа аналогичных рабочих мест проводят специальную оценку условий труда?
 1. В отношении 20% рабочих мест
 2. В отношении 30% рабочих мест
 3. В отношении 40% рабочих мест
3. Какова продолжительность рабочего дня работников, если условия труда отнесены к опасным?
 1. Не более 24 часов в неделю
 2. Не более 32 часов в неделю
 3. Не более 36 часов в неделю
4. Какова минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска для работников, если подкласс условий труда 3.1?
 1. 7 календарных дней
 2. 10 календарных дней

3. Дополнительный отпуск не положен
5. Какое из перечисленных микропредприятий может провести спецценку в упрощенной форме?
 1. Микропредприятие, у которого в качестве основного вида деятельности указана деятельность в области информационных технологий
 2. Микропредприятие со среднесписочной численностью до 30 человек и годовым доходом до 150 млн руб.
 3. Микропредприятие, на котором имеются рабочие места, по которым осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости

Урок 6.5. Организация и ведение работодателями общего воинского учета

1. Термин «бронирование» относится к:
 1. Общему воинскому учету
 2. Специальному воинскому учету
 3. И к общему, и к специальному воинскому учету
2. Может ли работодатель отказать в приеме на работу военнообязанному гражданину, если он при приеме на работу не предъявляет документы воинского учета?
 1. Да, т.к. данный документ назван в ст.65 ТК РФ
 2. Нет
 3. Да, если после разъяснения о том, что гражданину необходимо явиться в военкомат за получением военного билета, гражданин не предъявит документы ВУ
3. При приеме на работу военнообязанного гражданина выяснилось, что в военном билете отсутствуют отметки о постановке на ВУ. Каковы действия работника, ответственного за ведение ВУ в организации? (выберите несколько правильных вариантов ответа):
 1. Направить в двухнедельный срок в военный комиссариат по месту жительства или месту временного пребывания гражданина сведения о случае выявления гражданина, не состоящего на ВУ, но обязанного состоять
 2. Отказать в приеме на работу до тех пор, пока не будет поставлена отметка о постановке на воинский учет
 3. Вручить направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет
4. У каких категорий граждан, подлежащих воинскому учету, не заполняется графа «Категория запаса» в разделе «Сведения о воинском учете»?
 1. Офицеры запаса
 2. Сержанты, прапорщики
 3. Граждане, подлежащие призыву на военную службу
5. Какая административная ответственность предусмотрена за несообщение сведений о приеме на работу гражданина, подлежащего воинскому учету (с 01.10.2023)?
 1. Административный штраф на должностное лицо от 40 000 до 50 000 руб.
 2. Административный штраф на должностное лицо от 1 000 до 5000 руб.
 3. Предупреждение или административный штраф на должностное лицо от 40 000 до 50 000 руб.

Тест темы 6. Особые вопросы кадрового делопроизводства

1. К прямому действительному ущербу относят (множественный выбор):
 1. Недостачу денежных средств
 2. Порчу оборудования
 3. Сумму упущенной выгоды
2. Права и обязанности сторон трудового договора:
 1. Обязательно должны быть указаны в трудовом договоре

2. Могут быть указаны в трудовом договоре
3. Если в конкретном трудовом договоре отсутствуют какие-либо права и / или обязанности из ст.21 и / или ст.22 ТК РФ, то:
 1. Это не является основанием для отказа от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей
 2. Это позволяет отказаться от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей для данного трудового договора
4. Когда предоставляются сведения о заключаемых договорах ГПХ с физическими лицами в Социальный фонд России?
 1. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным
 2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения или прекращения договора ГПХ
 3. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом
5. В какой срок работодатель обязан представить сведения о введении неполного рабочего времени в СЗН /портал «Работа в России»)
 1. В течение трех календарных дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий
 2. В течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий
 3. Срок не установлен, на усмотрение работодателя
6. Нужно ли сдавать форму сведений о трудовой деятельности (подраздел 1.1. формы ЕФС-1) при приеме работника на внутреннее совместительство?
 1. Нет
 2. Нет, только на внешних совместителей
 3. Да
7. Может ли работодатель отказать в приеме на работу военнообязанному гражданину, если он при приеме на работу не предъявляет документы воинского учета?
 1. Да, т.к. данный документ назван в ст.65 ТК РФ
 2. Нет
 3. Да, если после разъяснения о том, что гражданину необходимо явиться в военкомат за получением военного билета, гражданин не предъявит документы ВУ

Тема 7. Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала

Урок 7.1. Обеспечение персоналом

1. С точки зрения рынка труда к трудовой миграции не относится:
 1. Приезд работников из другой страны
 2. Ежедневный приезд работников из области в крупный центр
 3. Перемещение работников из одной отрасли в другую
 4. Перемещение работников из государственного сектора в частный
2. При определении потребностей в персонале в какой ситуации больше всего неопределенности?
 1. На этапе создания организации
 2. При создании нового структурного подразделения
 3. При высвобождении вакансии
3. Что относится к деловым качествам работника:
 1. Личные качества
 2. Медицинские показатели
 3. Квалификация (опыт, образование)
4. 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
5. 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

Урок 7.2. Развитие персонала. Цикл развития

1. Развитие персонала – это комплекс мер, направленный:
 1. Исключительно на обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала
 2. На оценку и обучение персонала
 3. В целом на адаптацию, оценку, обучение и карьерный рост персонала
2. Управление жизненным циклом сотрудника будет строиться исходя из:
 1. Ряды внешних и внутренних факторов
 2. Личностных характеристик работника
 3. Правил, установленных в нормативных документах
3. Элементы системы развития персонала:
 1. Утверждены на федеральном уровне
 2. Зависят от специфики организации
4. Какой вид обучения реже всего встречается в организациях?
 1. Обучение профессиональным навыкам (hard skills)
 2. Тренировка личностных навыков (soft skills)
 3. Изменение поведения

Урок 7.3. Адаптация персонала

1. Какие задачи у системы адаптации?
 1. Снизить тревожность новичка, неуверенность в собственных силах
 2. Сократить первоначальные издержки
 3. Сократить текучесть кадров
 4. Сэкономить время опытных специалистов
 5. Повысить трудоспособность работника
2. Вторичная адаптация – это:
 1. Процесс, который проходят сотрудники организации при возникновении каких-либо изменений в трудовой деятельности
 2. Процесс привыкания нового сотрудника к месту работы
 3. Процесс, наступающий сразу после испытательного срока
3. Методы адаптации лучше использовать:
 1. По отдельности
 2. Комбинированно
4. Первичная адаптация и испытательный срок:
 1. Являются синонимами
 2. Не имеют между собой никакой связи
 3. Связаны, т.к. испытание приходится на время адаптации
5. К объективным факторам, влияющим на прохождение адаптации, относятся:

1. Условия труда
2. Активность личности
3. Преадаптивный уровень ЗУН
4. Организация технологического процесса
5. Режим труда и отдыха

Урок 7.4. Стажировка персонала

1. Критерии успешности прохождения работником испытания:
 1. Установлены законодательством
 2. Не определены на законодательном уровне
2. В соответствии с положениями ТК РФ:
 1. Возможен вариант оформления стажировки через ГПД на период испытательного срока
 2. Оформление испытательного срока возможно только в виде трудового договора
3. Проверка соответствия работника поручаемой работе может производиться:
 1. Только по его деловым качествам и с учетом требований, устанавливаемых работодателем для выполнения работ
 2. По личным качествам работника
4. Стажировка-обучение для сотрудников своей организации оформляется:
 1. По правилам обучения без отрыва от работы
 2. По специальным правилам для стажировок
5. В случае проведения стажировки (практической подготовки) для студентов вуза:
 1. С ними обязательно нужно заключать трудовые договоры
 2. Трудовые договоры могут быть заключены

Урок 7.5. Аттестация персонала

1. Основной целью проведения аттестации является:
 1. Увольнение сотрудников, не соответствующих занимаемым должностям
 2. Рациональная расстановка кадров и их эффективное использование
 3. Стимулирование персонала к обучению
2. Положение об аттестации персонала – это:
 1. Факультативный локальный нормативный акт
 2. Обязательный локальный нормативный акт
 3. Локальный нормативный акт, обязательный для бюджетных организаций
3. Установлены ли законодательством какие-либо требования к составу аттестационной комиссии, создаваемой для проведения аттестации работников?
 1. Установлены
 2. Не установлены
 3. Установлены только для бюджетных организаций
4. Решение по результатам аттестации принимает:
 1. Аттестационная комиссия
 2. Председатель аттестационной комиссии
 3. Работодатель

Урок 7.6. Обучение персонала

1. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если:
 1. Это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности

2. Работодатель является бюджетной организацией
 3. Уровень квалификации работников не соответствует профессиональным стандартам
2. Время ученичества в течение недели:
1. По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
 2. Не должно совпадать с рабочим временем
 3. Не должно превышать норму рабочего времени
3. Повышение квалификации без отрыва от производства подразумевает
1. Обучение в вечернее время
 2. Обучение в выходные дни
 3. Обучение в рабочее время на рабочем месте

Тест темы 7. Обеспечение, развитие, адаптация и обучение персонала

1. 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
2. Элементы системы развития персонала:
 1. Утверждены на федеральном уровне
 2. Зависят от специфики организации
3. Вторичная адаптация – это:
 1. Процесс, который проходят сотрудники организации при возникновении каких-либо изменений в трудовой деятельности
 2. Процесс привыкания нового сотрудника к месту работы
 3. Процесс, наступающий сразу после испытательного срока
4. К объективным факторам, влияющим на прохождение адаптации, относятся:
 1. Условия труда
 2. Активность личности
 3. Преадаптивный уровень ЗУН
 4. Организация технологического процесса
 5. Режим труда и отдыха
5. Критерии успешности прохождения работником испытания:
 1. Установлены законодательством
 2. Не определены на законодательном уровне
6. Решение по результатам аттестации принимает:
 1. Аттестационная комиссия
 2. Председатель аттестационной комиссии
 3. Работодатель
7. Время ученичества в течение недели:
 1. По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
 2. Не должно совпадать с рабочим временем
 3. Не должно превышать норму рабочего времени

Тема 8. Управление персоналом

Урок 8.1. Система управления персоналом

1. Понятие «управление персоналом» возникло
 1. В процессе промышленной революции XVIII – XIX вв.

2. На рубеже XIX-XX вв.
 3. В 50–70-е гг. XX в.
2. Основная цель системы управления персоналом:
1. Обеспечение организации персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие
 2. Обеспечение заданного научно-технического уровня продукции, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологий
 3. Достижение заданного уровня удовлетворенности работников
3. Структура системы управления персоналом:
1. Имеет единый, законодательно утвержденный подход
 2. Имеет рекомендованный в нормативных актах подход
 3. Не имеет единого подхода
4. В основе построения системы управления персоналом в организации лежат:
1. Цели и задачи службы персонала
 2. Законодательно установленные критерии
 3. Общие цели, задачи и возможности организации

Урок 8.2. Внешний HR-бренд работодателя

1. Понятие HR-бренда работодателя возникло
1. Вместе с трудовым правом на рубеже 18-19 веков
 2. В середине 20-го века после активного внедрения гуманистических принципов в трудовые отношения
 3. В конце 20-го века вместе с идеей применения маркетинговых подходов для решения HR-задач
2. HR-бренд существует:
1. У каждой компании и организации, у которой есть работники
 2. Только у крупных компаний и организаций
 3. Только у компаний и организаций в коммерческом секторе
3. Разработка внешнего HR-бренда начинается с:
1. Анализа внешнего рынка труда
 2. Анализа внутренней ситуации в организации
 3. Разработки EVP

Урок 8.3. Организация корпоративной социальной политики

1. Корпоративную социальную политику в профессиональных публикациях также называют:
1. Корпоративный социальный договор.
 2. Корпоративная социальная ответственность.
 3. Корпоративный социальный минимум.
2. Внутренняя социальная политика направлена на:
1. Сотрудников
 2. Сотрудников и членов их семей
 3. Неограниченный круг лиц
3. Внешняя социальная политика направлена на:
1. Создание благоприятной среды для развития компании.
 2. Формирование рынка сбыта продукции.
 3. Участие в формировании законодательного поля.
4. Внешняя социальная политика тесно связана с:

1. Рынком продаж.
2. Маркетинговой стратегией.
3. Лоббированием законов.

Урок 8.4. Операционное и стратегическое управление

1. Для перехода на руководящие позиции в сфере управления персоналом оптимально наличие:

1. Руководящего опыта в любой сфере
2. Опыта работы в управлении персоналом и кадровом делопроизводстве
3. Опыт в управлении персоналом (включая КДП), а также подготовку и опыт на руководящей должности

2. Комплекс процессов, которые обеспечивают принятие адекватных текущих управленческих решений – это:

1. Стратегическое управление
2. Операционное управление
3. Функциональное управление

3. Основная цель стратегического управления персоналом – это:

1. Устойчивое положение организации на рынке
2. Адекватное функционирование службы персонала
3. Соблюдение действующего трудового законодательства

Урок 8.5. Управление корпоративной культурой

1. Корпоративная культура – это:

1. Локальный нормативный акт, принятый в организации по правилам ст.8 ТК РФ и обязательный для исполнения
2. Внутренние стандарты организации, определяющие взаимодействие этой организации как внутри своей структуры, так и с внешними рынками на всех уровнях
3. Негласные правила и стандарты, принятые в организации, но не имеющие документационного воплощения

2. Основой для построения корпоративной культуры являются:

1. Ценности организации, выстроенные в систему
2. Нормы трудового законодательства
3. Стратегическое видение руководства организации

3. При построении корпоративной культуры организации лучше ориентироваться на:

1. Универсальные ценности, подходящие для любой организации
2. Уникальные ценности, присущие именно данной организации
3. Баланс уникальных и универсальных ценностей

Тест темы 8. Управление персоналом

1. Основная цель системы управления персоналом:

1. Обеспечение организации персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие
2. Обеспечение заданного научно-технического уровня продукции, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологий
3. Достижение заданного уровня удовлетворенности работников

2. В основе построения системы управления персоналом в организации лежат:

1. Цели и задачи службы персонала

2. Законодательно установленные критерии
3. Общие цели, задачи и возможности организации
3. HR-бренд существует:
 1. У каждой компании и организации, у которой есть работники
 2. Только у крупных компаний и организаций
 3. Только у компаний и организаций в коммерческом секторе
4. Внутренняя социальная политика направлена на:
 1. Сотрудников
 2. Сотрудников и членов их семей
 3. Неограниченный круг лиц
5. Комплекс процессов, которые обеспечивают принятие адекватных текущих управленческих решений – это:
 1. Стратегическое управление
 2. Операционное управление
 3. Функциональное управление
6. Корпоративная культура – это:
 1. Локальный нормативный акт, принятый в организации по правилам ст.8 ТК РФ и обязательный для исполнения
 2. Внутренние стандарты организации, определяющие взаимодействие этой организации как внутри своей структуры, так и с внешними рынками на всех уровнях
 3. Негласные правила и стандарты, принятые в организации, но не имеющие документационного воплощения
7. Основой для построения корпоративной культуры являются:
 1. Ценности организации, выстроенные в систему
 2. Нормы трудового законодательства
 3. Стратегическое видение руководства организации

Тестовые вопросы к онлайн курсу

1. Если у работодателя субъектами персональных данных являются только работники, нужно ли работодателю уведомлять Роскомнадзор о начале обработки персональных данных:
 1. Да
 2. Нет
 3. Нужно уведомить, если обработка персональных данных не соответствует требованиям трудового законодательства
2. Можно ли работнику предоставить дополнительные ежегодные дни по уходу за детьми инвалидами в период его ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
 1. Да
 2. Нет
 3. Можно, если стороны согласовали это условие в трудовом договоре
3. Оформление приказа о приеме на работу с 22.11.2021 года является....(продолжите предложение):
 1. Правом работодателя
 2. Обязанностью работодателя
4. 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
5. За сколько руководитель должен предупредить работодателя о своем увольнении по собственному желанию?
1. Не позднее чем за две недели
 2. Не позднее чем за месяц
 3. Не менее чем за месяц
6. Верно ли утверждение: «Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда»:
1. Да, верно
 2. Нет, не верно
 3. Верно только в том случае, если речь идет об организации, образованной после 2017 года
7. Организация отказалась от разработки Положения об оплате труда, сославшись на то, что все условия оплаты труда четко описаны в трудовых договорах с работниками. Правомерно ли это?
1. Да, правомерно
 2. Нет, не правомерно
 3. Правомерно только в том случае, если данное условие закреплено в Правилах внутреннего трудового распорядка организации
8. К прямому действительному ущербу относят (множественный выбор):
1. Недостачу денежных средств
 2. Порчу оборудования
 3. Сумму упущенной выгоды
9. Если в конкретном трудовом договоре отсутствуют какие-либо права и / или обязанности из ст.21 и / или ст.22 ТК РФ, то:
1. Это не является основанием для отказа от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей
 2. Это позволяет отказаться от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей для данного трудового договора
10. Когда предоставляются сведения о заключаемых договорах ГПХ с физическими лицами в Социальный фонд России?
1. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным
 2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения или прекращения договора ГПХ
 3. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом
11. Нужно ли сдавать форму сведений о трудовой деятельности (подраздел 1.1. формы ЕФС-1) при приеме работника на внутреннее совместительство?
1. Нет
 2. Нет, только на внешних совместителей
 3. Да
12. 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
13. Вторичная адаптация – это:

1. Процесс, который проходят сотрудники организации при возникновении каких-либо изменений в трудовой деятельности
 2. Процесс привыкания нового сотрудника к месту работы
 3. Процесс, наступающий сразу после испытательного срока
14. К объективным факторам, влияющим на прохождение адаптации, относятся:
1. Условия труда
 2. Активность личности
 3. Преадаптивный уровень ЗУН
 4. Организация технологического процесса
 5. Режим труда и отдыха
15. Решение по результатам аттестации принимает:
1. Аттестационная комиссия
 2. Председатель аттестационной комиссии
 3. Работодатель
16. Основная цель системы управления персоналом:
1. Обеспечение организации персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие
 2. Обеспечение заданного научно-технического уровня продукции, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологий
 3. Достижение заданного уровня удовлетворенности работников
17. HR-бренд существует:
1. У каждой компании и организации, у которой есть работники
 2. Только у крупных компаний и организаций
 3. Только у компаний и организаций в коммерческом секторе
18. Внутренняя социальная политика направлена на:
1. Сотрудников
 2. Сотрудников и членов их семей
 3. Неограниченный круг лиц
19. Комплекс процессов, которые обеспечивают принятие адекватных текущих управленческих решений – это:
1. Стратегическое управление
 2. Операционное управление
 3. Функциональное управление
20. Какой документ является не обязательным при приеме на работу сотрудника?
1. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 2. Паспорт
 3. ИНН
 4. Документ об образовании

Приложение – тексты к тестовым заданиям

Урок 5, вопрос 3

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ

Основное назначение анкеты – получить информацию о претенденте на вакансию, поэтому просим Вас внимательно заполнить анкету, учитывая следующее:

- компания гарантирует полную конфиденциальность информации;
- компания оставляет за собой право проверить достоверность сведений, приведенных в анкете

Вакансия			
Ф.И.О.			
Дата рождения		Место рождения	
Адрес прописки (регистрации)			
Адрес проживания			
Контактные телефоны			
Паспорт:	серия	№	кем выдан

Образование: _____

Опыт работы: _____

Владение иностранным языком: _____

Семейное положение: _____

Последнее место работы, должность: _____

Профессиональные достижения: _____

В соответствии со статьей 9 Закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я _____, настоящим представляю работодателю ОАО «Альянс» (ОГРН 1234567890123, ИНН 7896543211), зарегистрированному по адресу: 125432, г. Москва, ул. Бутырская, д. 76 свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве. Настоящее согласие действует со дня его подписания.
Дата _____ Подпись _____

Урок 10, вопрос 4

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс»
ООО «Альянс»

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
12345678

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
5-к	18.01.2018

Принять на работу

	Дата
с	15.01.2018
по	

Семенову Марью Петровну

Табельный номер
0202

фамилия, имя, отчество

в Администрация

структурное подразделение

Исполнительный директор

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основная работа

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 70 000 руб. 00 коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ 17 ” января 20 18 г. № 05

Руководитель
организации

Генеральный директор

Васин

Васин В.А.

должность

личная
подпись

расшифровка
подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Семенова “ 19 ” января 20 18 г.
личная подпись

Урок 10, вопрос 3

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Дата составления " ____ " _____ г. № ____

Г. Москва

_____, именуем_____
(наименование работодателя)
в дальнейшем "Работодатель" (ИНН), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____, с одной стороны, и
(документ, подтверждающий полномочия)
_____, именуем_____ в дальнейшем "Работник",
(Ф.И.О. работника)
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

Урок 6, вопрос 3

Раздел «Режим рабочего времени»

«5. Режим рабочего времени:

5.1. Работа в свободное от основной работы время.

5.2. Работнику устанавливается 20-ти часовая рабочая неделя.

5.3. Продолжительность ежедневной работы – 4 часа.

5.4. Рабочие и выходные дни в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Время начала и окончания работы устанавливается за пределами продолжительности рабочего времени по основному месту 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 — 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 одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио- и видеоинформации на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

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

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Список литературы

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

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://fss.ru/>
4. <https://www.pfrf.ru/>
5. <https://rosmintrud.ru/>
6. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/> (Онлайнинспекция.рф)
7. <https://rostrud.gov.ru/>
8. <https://mintrud.gov.ru/>